INTERBRAIN
IT Solutions for Fitness & Wellness Centers

PERFECT. 2 Dokumentation

Benutzerhandbuch

Interbrain behält sich vor, die Programmspezifikationen jederzeit anzupassen. Copyright 2009 by Interbrain AG

Interbrain AG
Phone 044 4391000
Hermetschloostr. 75
Fax 044 4310080
CH-8048 Zürich
www.interbrain.ch

Interbrain Deutschland GmbH
Phone 01801 439100
Kepler Str. 6
Fax 01801 439199
D-71636 Ludwigsburg
www.interbrain-gmbh

Änderungen der in diesem Handbuch enthaltenen Informationen sind vorbehalten. Interbrain übernimmt dafür kein Gewähr.

Die in diesem Dokument beschriebene Software wird im Rahmen eines Lizenzvertrages geliefert. Das Handbuch beschreibt alle Standardmodule. Der Lizenzumfang beinhaltet nicht zwingend jedes Modul, d.h. einzelne, beschriebene Module sind nicht zwinged Bestandteil der erworbenen Lizenz.

Jegliche Reproduktion, Übertragung, Speicherung, Weiterverbreitung, Übersetzung und dergleichen, ganz oder auszugsweise, ist ohne vorherige schriftliche Genehmigung von Interbrain untersagt.

Das Dokument beschreibt
Programmversion: 164
Handbuchversion: 1.2

Oktober 2009

Interbrain AG
Hermetschloostrasse 75
8048 Zürich
Schweiz

Inhaltsverzeichnis

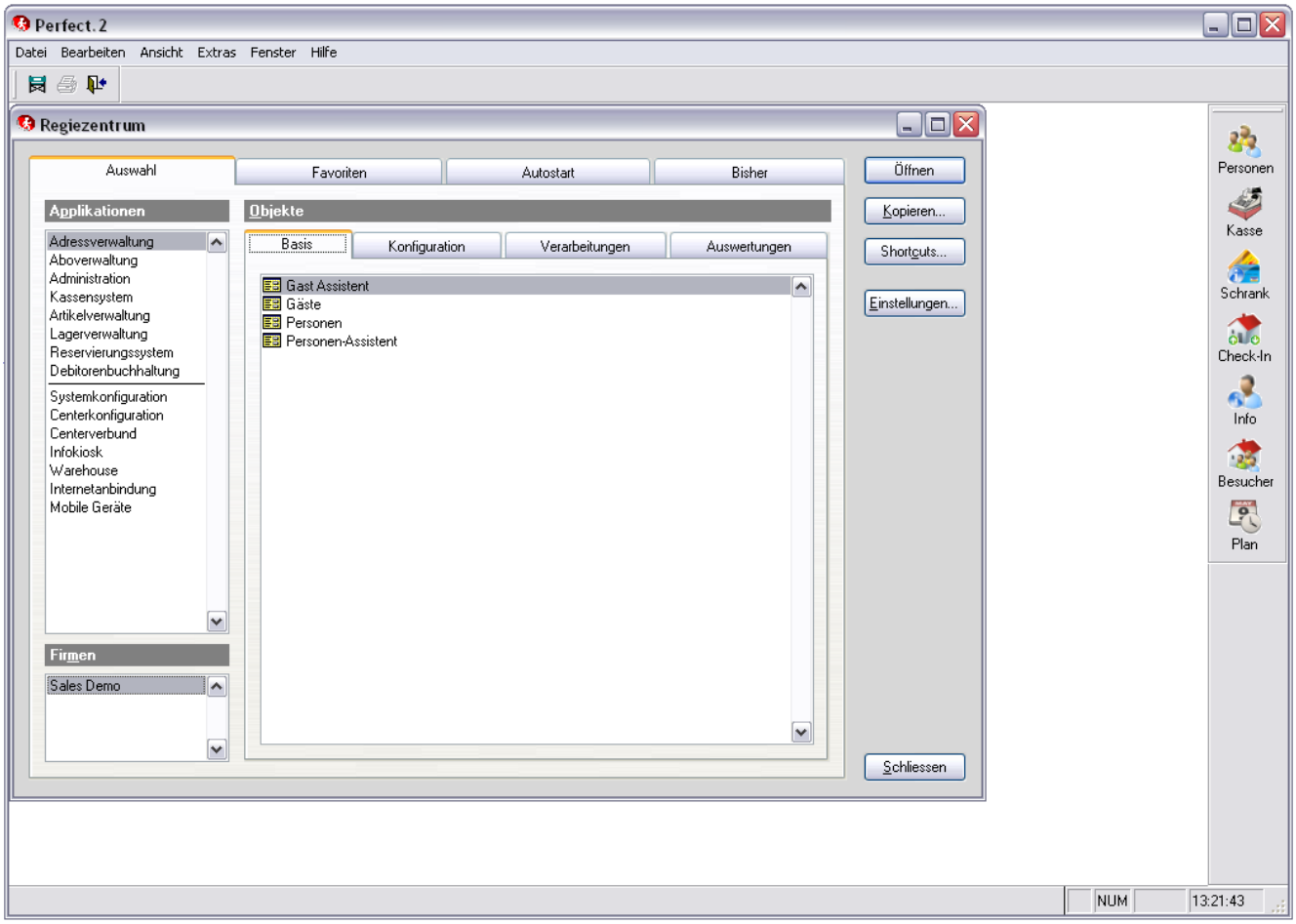
Einführung in PERFECT. 2 5
Das Regiezentrum 5
Adressverwaltung 12
Personen 12
Erfassung/Bearbeitung von Personen 18
Selektionen 24
Zusätzliche Eigenschaftsfelder 35
CRM - Marketing mit PERFECT.2 38
Abschlüsse aus Probetrainings pro Trainer 38
Mitteilungen für Mitglieder hinterlegen 43
Mitglieder werben Mitglieder-Aktion 47
Mitglieder, welche länger nicht im Training waren, anschreiben 50
Wie viele Mitglieder pro Postleitzahl und Ort 52
SMS an selektierte Adressen schicken 55
Umsätze pro Kunde / Umsatzhitlisten 57
Geomarketing Postleitzahlen-Tool 58
Abonnementsverwaltung 65
Abonnemente 65
Erfassung von Abonnementen 74
Auswertungen 77
Aboerneuerung, Verlängerung 79
Tarifarten 83
Erfassung, Bearbeitung von Tarifen 84
Tarifgruppe 88
Leistungsmodule 89
Abotypen 93
Abgrenzungsstatistik 96
Definition Mitglieder- und Abobestand 100
Up-/Downgrade-Assistent 108
Administration und Check-In 112
Check-In / Out 112
Kunden-Kontokorrent 118
Kassensystem 126
Bedienung des Kassensystems 126
Kassenkorrekturen vor Tagesabschluss 142
Padpositionen / Kassentasten 147

Erstellen von Auswahlpads 148
Erstellen/Bearbeiten von Kassentasten 149
Vermietung 155
Offene Konsumationen / Bereinigung 159
Artikelverwaltung 164
Zusammensetzung der Artikel 164
Lagerverwaltung 175
Reservierungssystem 177
Definitionen / Terminologie 177
Bedienungselemente des Belegungsplanes 178
Erfassen von Reservierungen 183
Erfassen und Bearbeiten von Kurs- und Reservierungsthemen 189
Dienstpläne und Verfügbarkeiten 196
Buchungsbestätigung drucken 197
Weitere Auswertungen 199
Debitorenbuchhaltung 200
Rechnungsstellung 200
Debitorenkonto 201
Zahlungserfassung 203
Mahnwesen 206
Offene-Posten Liste / Reports 209
Elektronische Zahlungsverfahren 210
Rechnungswesen 222
Umsatzermittlung und Buchhaltung mit PERFECT.2 222
Abschlussarbeiten in PERFECT. 225
Tägliche Arbeiten: Kassenabschlüsse 225
Tagesabschluss 231
Wöchentliche Arbeiten: Bereinigung der offenen Konsumationen 237
Arbeiten zum Monatsende - Monatsabschluss Kassensystem 239
Abstimmung der Ergebnisse 247
Appendix 253
Anlage 1 – Reihenfolge Abschlussarbeiten 253
Anlage 2 - Musterkontenplan 254
Anlage 3- Hardwareanforderungen 257

Einführung in PERFECT. 2

Das Regiezentrum

Durch anklicken des -Buttons in der Symbolleiste wird das Regiezentrum aufgerufen, welches die Basis von PERFECT. bildet. Über das Regiezentrum können sämtliche Programme, Verarbeitungen und Reports gestartet werden.



Die Ansicht lässt sich zwischen Auswahl (Normalansicht), Favoriten (als Favoriten gespeicherte Programme), Autostart und bisher (Verlauf) umschalten

Applikationen

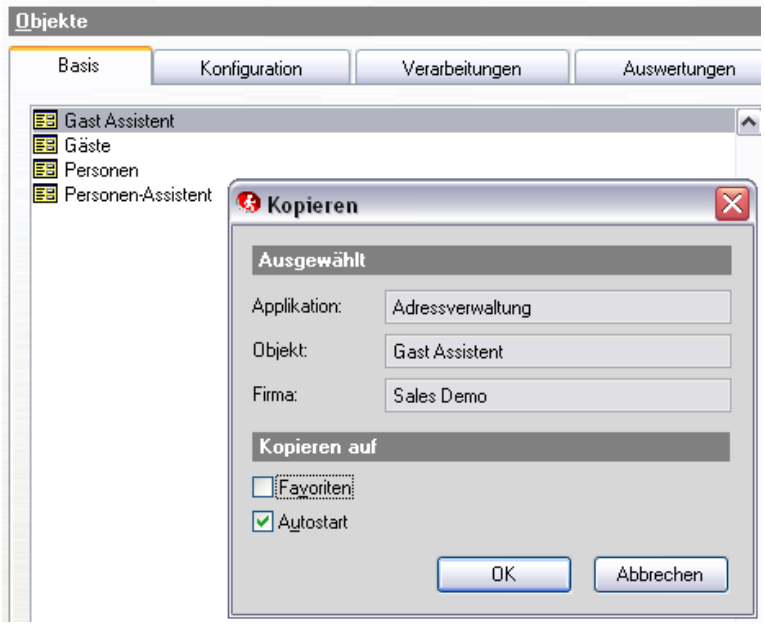
Bezeichnet die lizenzierten Module

Objekte

In den Objekten wird zwischen Basis (Programmmodule), Konfiguration, Verarbeitungen und Auswertungen unterschieden. Wird eine Applikation ausgewählt, zeigt einem die Basis die dazu verfügbaren Programme. Konfiguration ermöglicht die Grundeinstellungen der ausgewählten Applikation. Verarbeitungen sind Arbeitsabläufe, welche einmalig durchgeführt werden und in vielen Fällen buchhaltungsrelevant sind, z.B. Kassenabschlüsse. Unter Auswertungen werden die zur Applikation verfügbaren Reports angezeigt und durch Doppelklick aufgerufen.

Autostart / Favoriten

Mit der Taste Kopieren lassen sich einzelne, vielfachverwendete Programme pro Benutzer als Favorit speichern oder als Autostart definieren. Diese werden künftig beim Start von PERFECT. automatisch gestartet.



Short-Cuts

Programme, welche oft aufgerufen werden, können ebenfalls als Short-Cut definiert werden. Diese erscheinen dann als Tasten, welche auch über den Touch-Screen Bildschirm bedient werden können.

Ein neuer Short-Cut wird durch anklicken der entsprechenden Taste erfasst.

Funktionstasten, Eingaben, Allgemeines

PERFECT.2 wurde komplett Windwos-konform entwickelt, d.h. es gelten die gleichen Tastaturbefehle. In PERFECT. lassen sich eine beliebige Anzahl Fenster gleichzeitig offen halten. Durch anklicken von Fenster werden die derzeit geöffneten Programme angezeigt

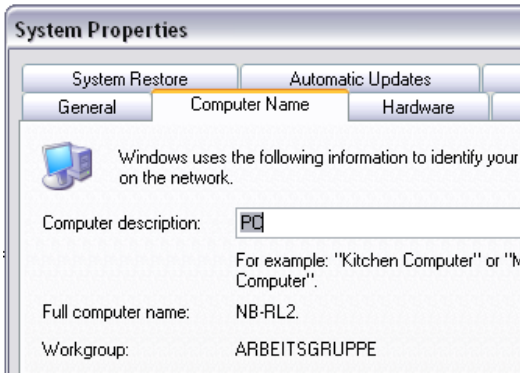
Zusätzliche Funktionstasten

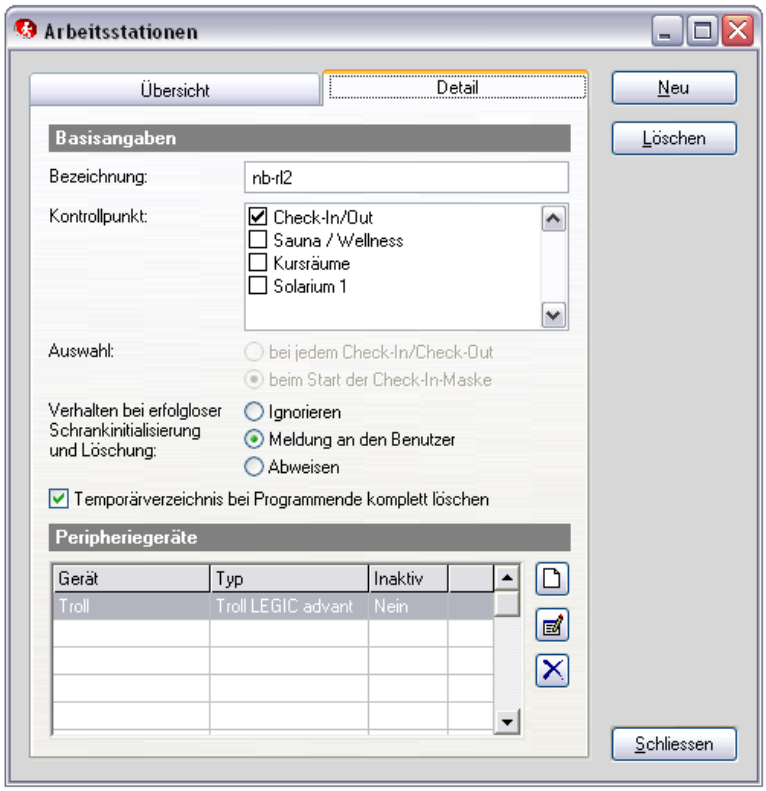
F1 = Online Hilfe
F5 = Suchen

Arbeitsstationen

Jeder Arbeitsplatz, welchem PERFECT. 2 installiert werden soll, muss unter Regiezentrum/Systemkonfiguration/Konfiguration/Arbeitsstationen erfasst werden.

Unter Bezeichnung wird der genau Computer Name eingetragen, welcher in den Windows Systemeigenschaften angegeben ist.





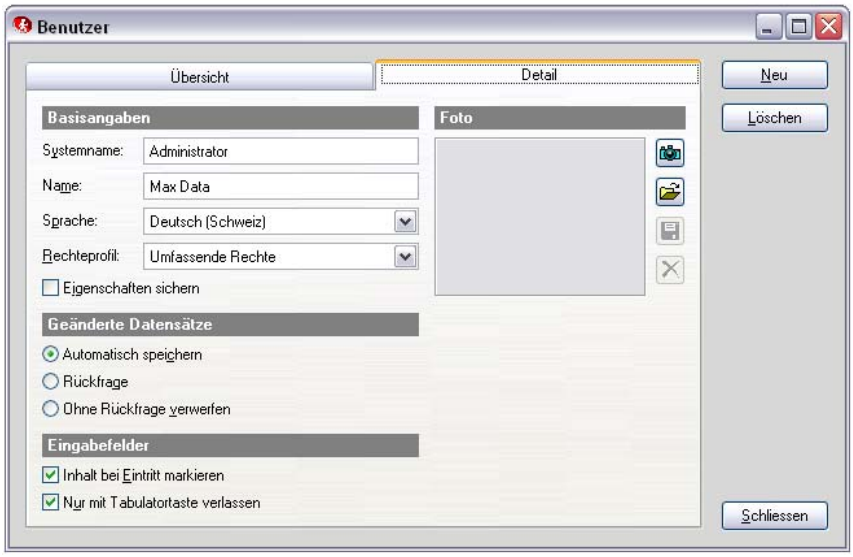
Wird die Station als Check-In Arbeitsplatz genutzt, muss der entsprechende Kontrollpunkt aktiviert werden.

Peripheriegeräte

Unter diesem Punkt werden die mit der Arbeitsstation verbundenen Gerätschaften wie Chipleser, Kassenkomponenten, Ticketdrucker etc. erfasst und verwaltet.

Benutzer

Die Anmeldung in PERFECT erfolgt anhand des in Windows angelegten Benutzernamens. Dazu müssen die Benutzer ebenfalls in PERFECT angelegt werden
=> Regiezentrum/Systemkonfiguration/Konfiguration/Benutzer



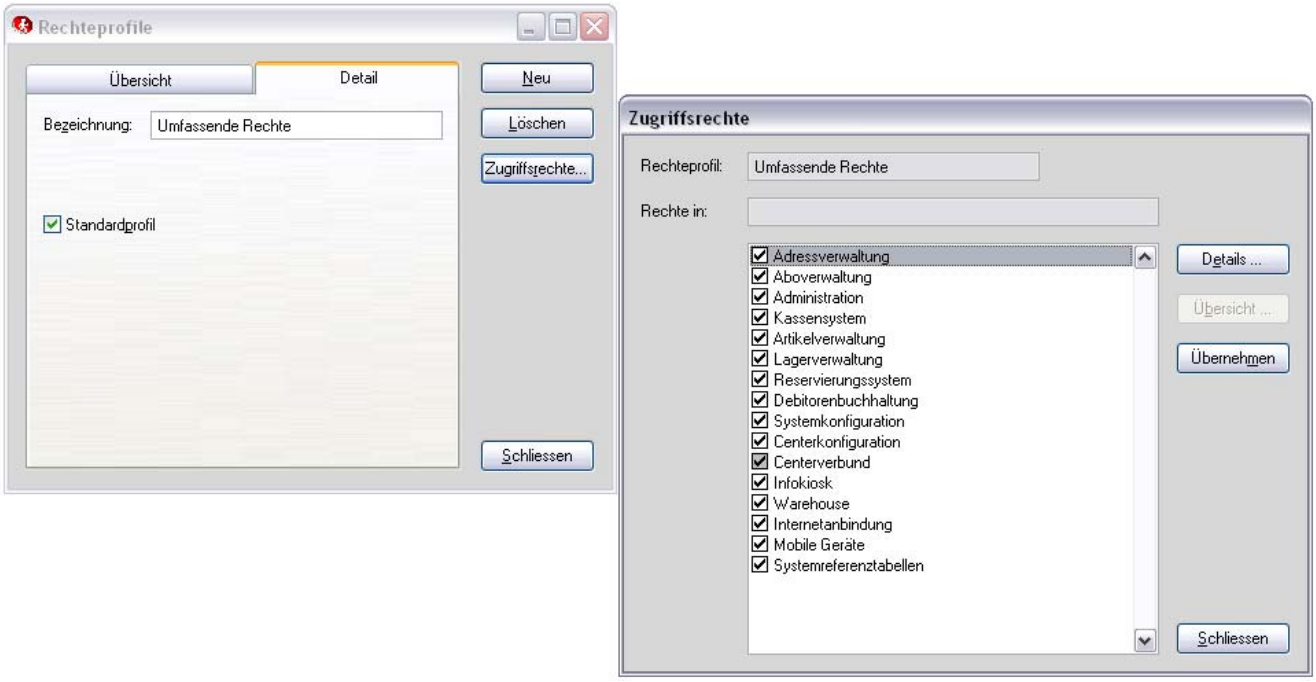
Sprache

Dem Benutzer wird die Programmsprache hinterlegt, welche pro Benutzer individuell sein kann. D.h. Benutzer A kann PERFECT. in Deutsch bedienen während Benutzer B das System in Französisch nutzt. Die Sprache bezieht sich auf die Applikation, nicht die Daten.

Rechteprofile

Die Benutzerrechte in PERFECT. können in verschiedenen Profilen verwaltet werden, z.B. Kassen, Back-Office, Leitung etc.

=> Regiezentrum/Systemkonfiguration/Konfiguration/Rechteprofile



Durch anklicken des Buttons Zugriffsrechte werden die verschiedenen Module angezeigt. Mit der Taste Details gelangt man zu den Einstellungen der einzelnen Zugriffsrechte.

Adressverwaltung

Personen

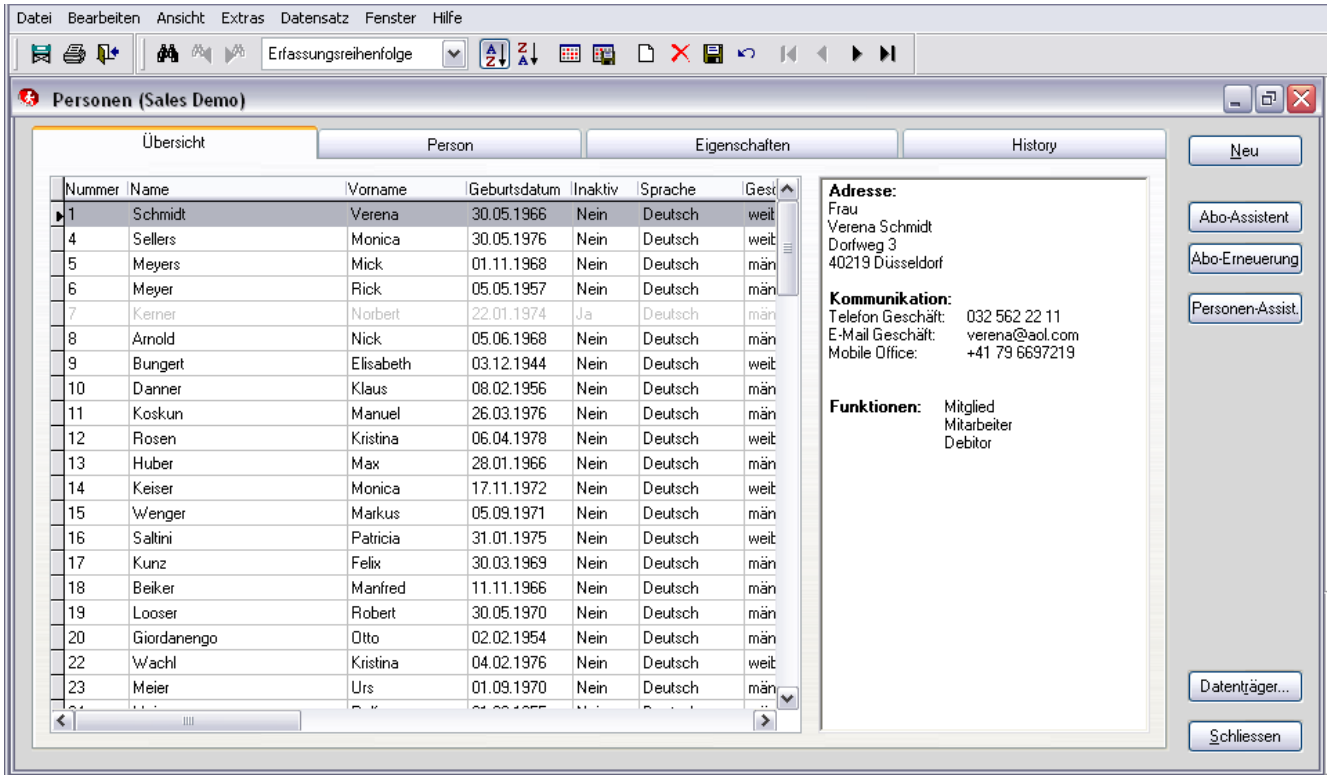
Bedienung, Übersicht und Funktionen

In den Personen werden alle relevanten Personen, Firmen und Adressen verwaltet. Im wesentlichen sind dies:

Aktive Mitglieder (Kunden)
Ehemalige Mitglieder
Zukünftige Mitglieder
Aktive Interessenten (welche aktuell bewirtschaftet werden)
Potentielle Interessenten (Adressen, welche zwecks Mailings etc.) gespeichert werden
Mitarbeiter

Weitere Kategorien können bei Bedarf hinzugefügt werden.

Die Personenverwaltung wird im Regiezentrum über Adressverwaltung/Personen gestartet



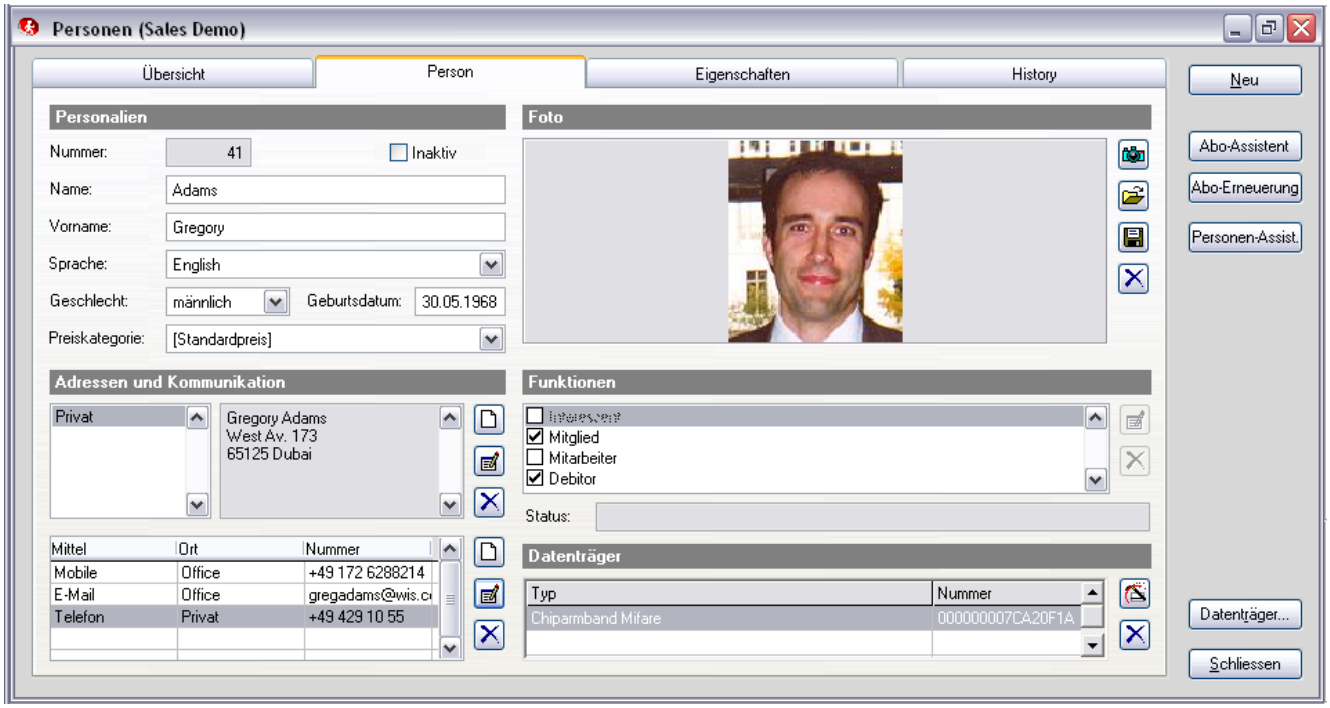
Die Ansicht der Personen umfasst die Übersicht (alle Adressen auf einen Blick, die Personen(-details, wie Adresse, Tel.nummer), zusätzliche, Anlagenspezifische Eigenschaften sowie die Personenhistory (Kundengeschichte).

Funktionen der Symbolleiste

1. Wechsel zum Regiezentrum (Personenverwaltung bleibt offen)
2. Aufruf der Reports (Auswertungen)
3. Personenverwaltung schliessen
4. Suchfunktion (kann auch mit Taste F5 aufgerufen werden)
5. Vorheriges Suchergebnis
6. Nächstes Suchergebnis
7. Sortierung ändern
8. Sortierung abwärts
9. Sortierung aufwärts
10. Selektionen

Personendetails

Durch einen Klick auf [Person] werden die Detailinformationen zu einer Person angezeigt. Diese Seite umfasst die wichtigsten Angaben.



Personennummer: Fortlaufend (empfohlen, Standardeinstellung) oder manuell (auch alphanumerisch)

Inaktiv: Adressen, welche nicht mehr benötigt werden

Name, Vorname: selbsterklärend

Sprache: Kundenkorrespondenz kann in verschiedenen Sprachen geführt werden

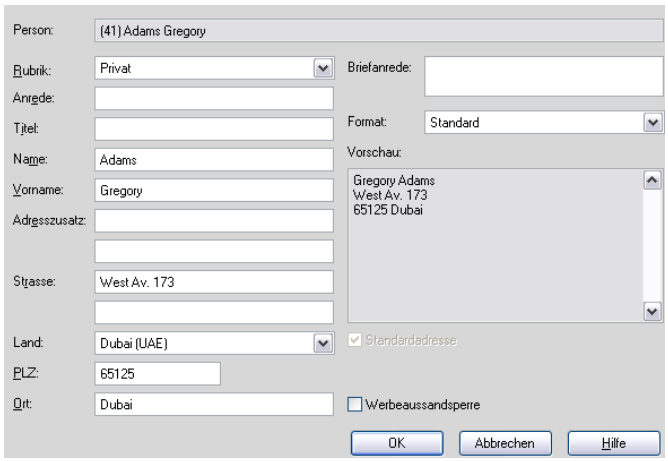
Geschlecht: wichtig für Auswertungen wie Mitgliederbestand

Preiskategorie: Ermöglicht, unterschiedliche Preise für Artikel (Kassensystem, zu verwalten (Beispiel: Mitarbeiterpreise)

Adressen

Es können mehrere Adressen pro Person erfasst werden. Nachträgliche Bearbeitung der Adressen über (zusätzliche Adresse erfassen), Adresse bearbeiten, ändern und löschen.

Unter Bearbeiten stehen zusätzliche Felder für Werbeaussandsperre, Standardadresse, individuelle Briefanrede sowie eine Vorschau des Ausgabeformates zur Verfügung.

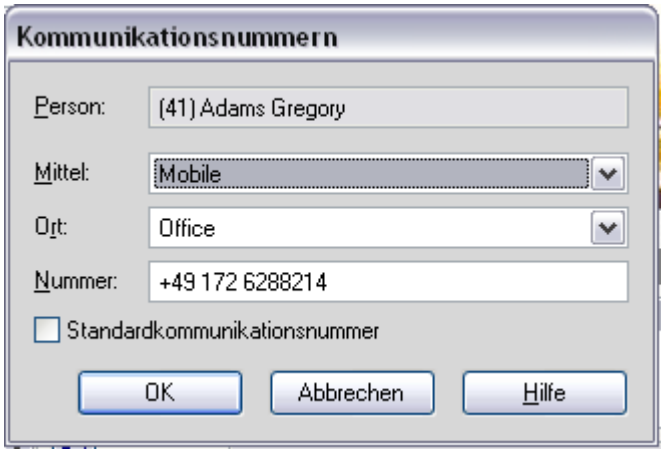


Kommunikationsmittel

Verwaltung verschiedener Kontaktmittel wie Telefon, Handy, Email etc.

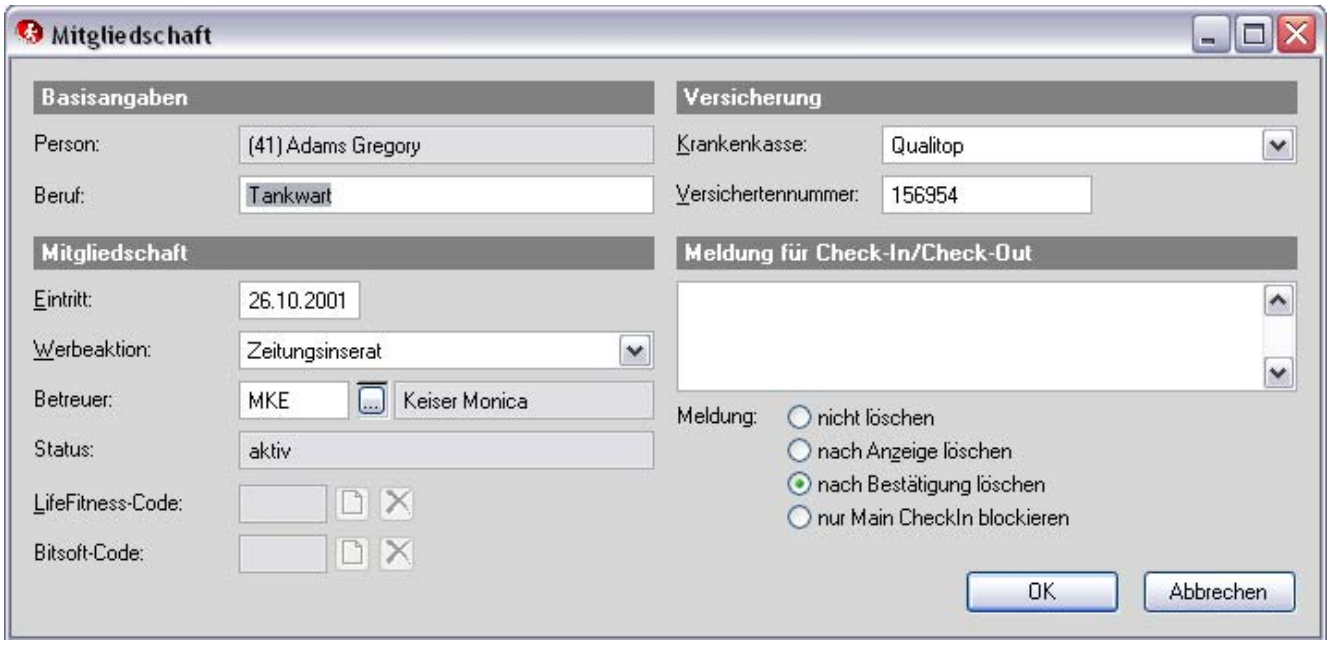
Zu beachten gilt, dass bei Telefonnummern immer das gleiche Format bei der Erfassung gewählt wird.

Kommunikationsnummern werden bei einem Datenexport für Serienemails resp. Serien-SMS verwendet.



Funktionen

Systemseitige Personenkategorien. Wird für eine als Interessent markierte Person eine Mitgliedschaft erfasst, wechselt der Status automatisch auf Mitglied.



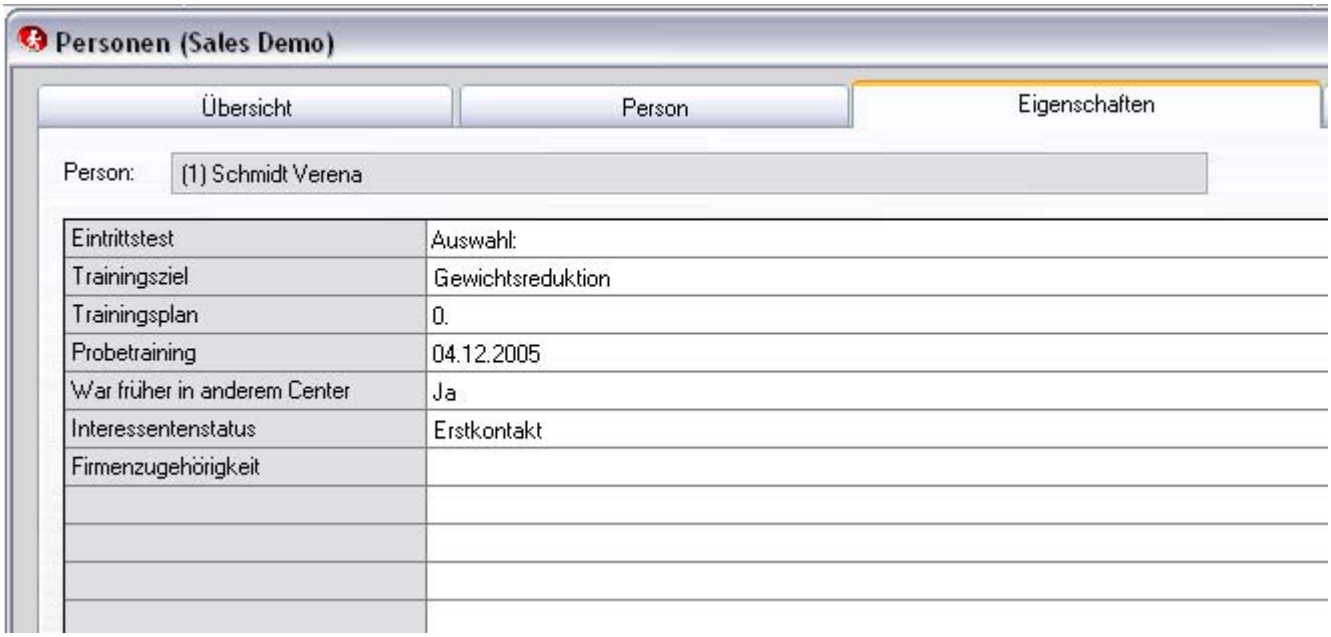
Für Mitglieder stehen zusätzliche Felder wie Beruf, Eintrittsdatum, Krankenkasse und Werbeaktion zur Verfügung. Es kann einem Mitglied ein fester Betreuer (Person als Mitarbeiter markiert) zugeordnet werden. Meldungen, welche beim Check-In oder Check-Out erscheinen, können als dauernde Mitteilung (nicht löschen) resp. einmalige Anzeige hinterlegt werden. Main Check-In blockieren sperrt eine physische Barriere wie z.B. ein Drehkreuz.

Datenträger

Zeigt die zugeordneten Medien wie Mitgliederkarten, Chiparmbänder etc. an. Wird ein Datenträger mit Pfand gelöscht, erzeugt das System automatisch eine Gutschrift auf der Kasse

Eigenschaften

Die zusätzlichen Eigenschaftsfelder erlauben dem Anwender, Angaben zu Personen auf die Bedürfnisse und Anforderungen des Betriebes anzupassen. Sie dienen als Erweiterung zu den fest vorgegebenen Feldern. Angaben, welche in den zusätzlichen Eigenschaften erfasst werden, können ebenfalls selektiert und ausgewertet werden.



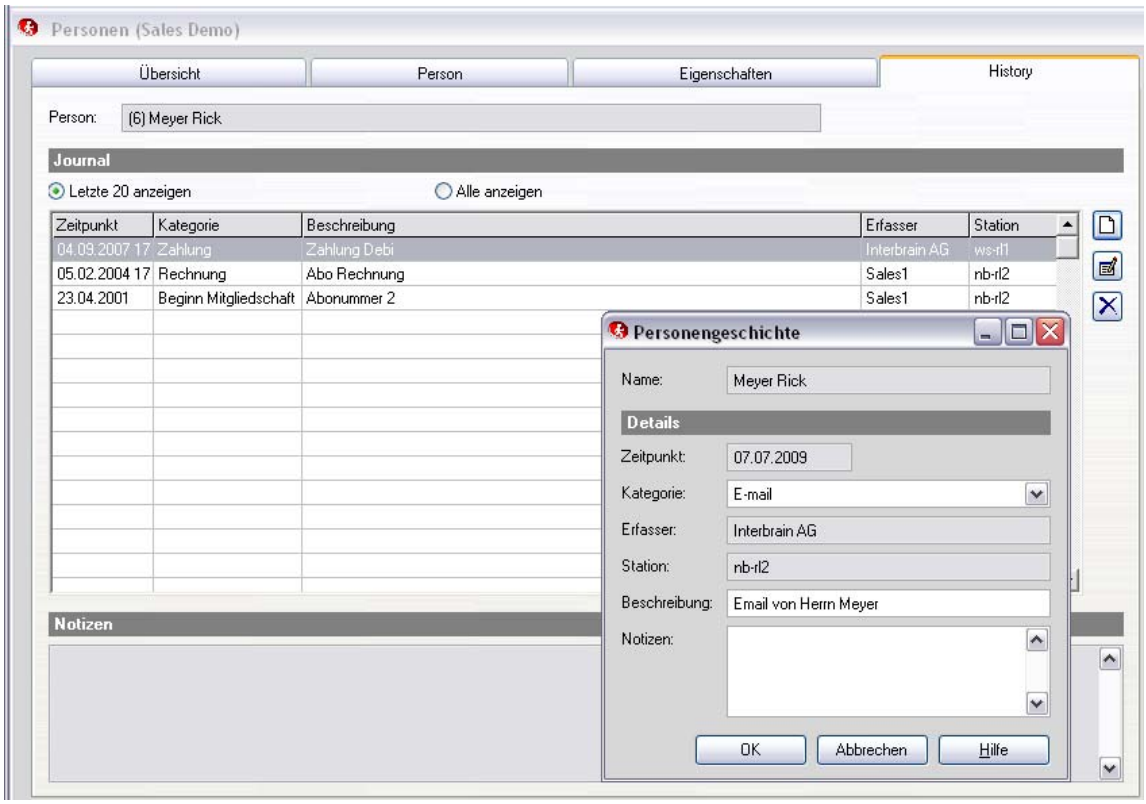
Zusätzliche Eigenschaften können als Einfach-Auswahl, Mehrfach-Auswahl, Ja/Nein-/Datum oder Notiz-Felder definiert werden.

Die erfassten Eigenschaftsfelder erscheinen bei allen Adressen. Sie können in der Adressverwaltung unter Selektion/Zusätzliche Eigenschaften selektiert werden.

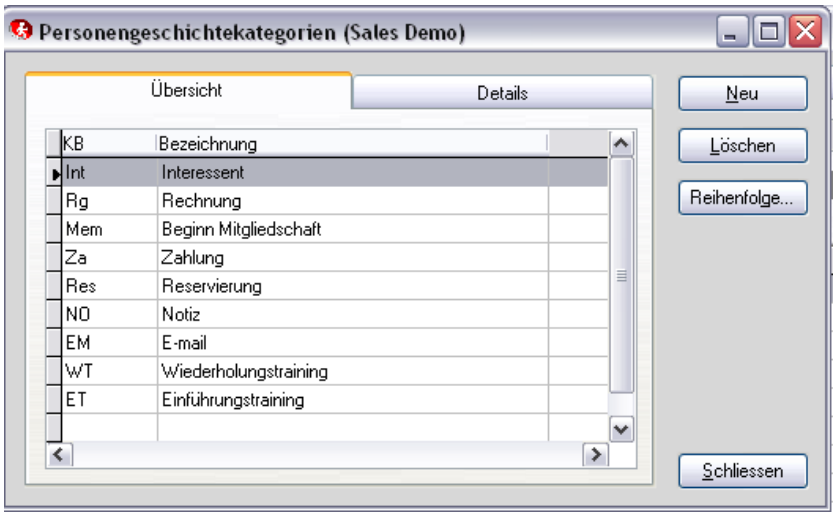
Die Verwaltung der Eigenschafsfelder wird in einem anderen Kapitel behandelt

Personenhistory

Die History listet alle Kundenereignisse, geordnet nach Datum, auf. Es wird dabei unterschieden zwischen automatischen Einträgen wie Abobeginn, Rechnungsstellung, Zahlung etc. und manuellen Einträgen, welche durch drücken des Neu-Buttons erfasst werden können.



Die automatischen wie auch die manuellen Kategorien können unter Adressverwaltung (Konfiguration)/Personengeschichtekategorien verwaltet werden.



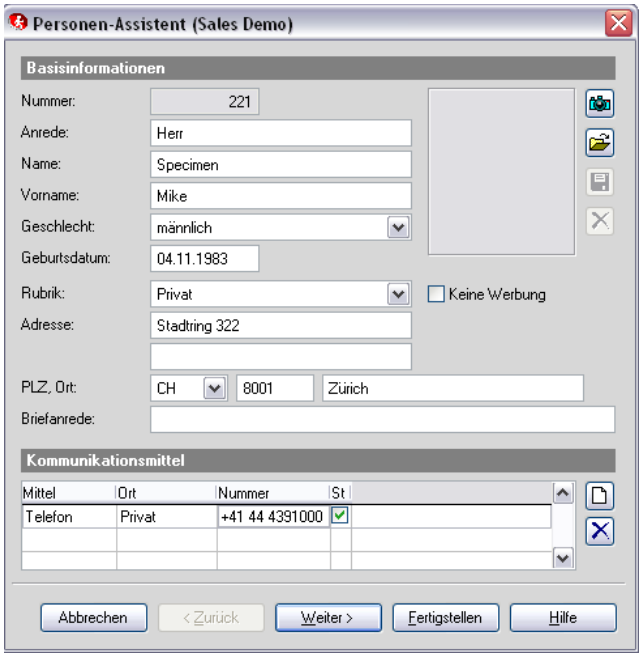
Erfassung/Bearbeitung von Personen

Zur Erfassung der Adresse steht ein entsprechender Assistent zur Verfügung, welcher vom Regiezentrum, der Personenverwaltung oder aus der Kasse gestartet werden kann. Eine komplette Erfassung eines Mitgliedes umfasst die Erfassung der Personalien, des Fotos (über Personenassistent), die Zuordnung des Abos sowie des Datenträgers.

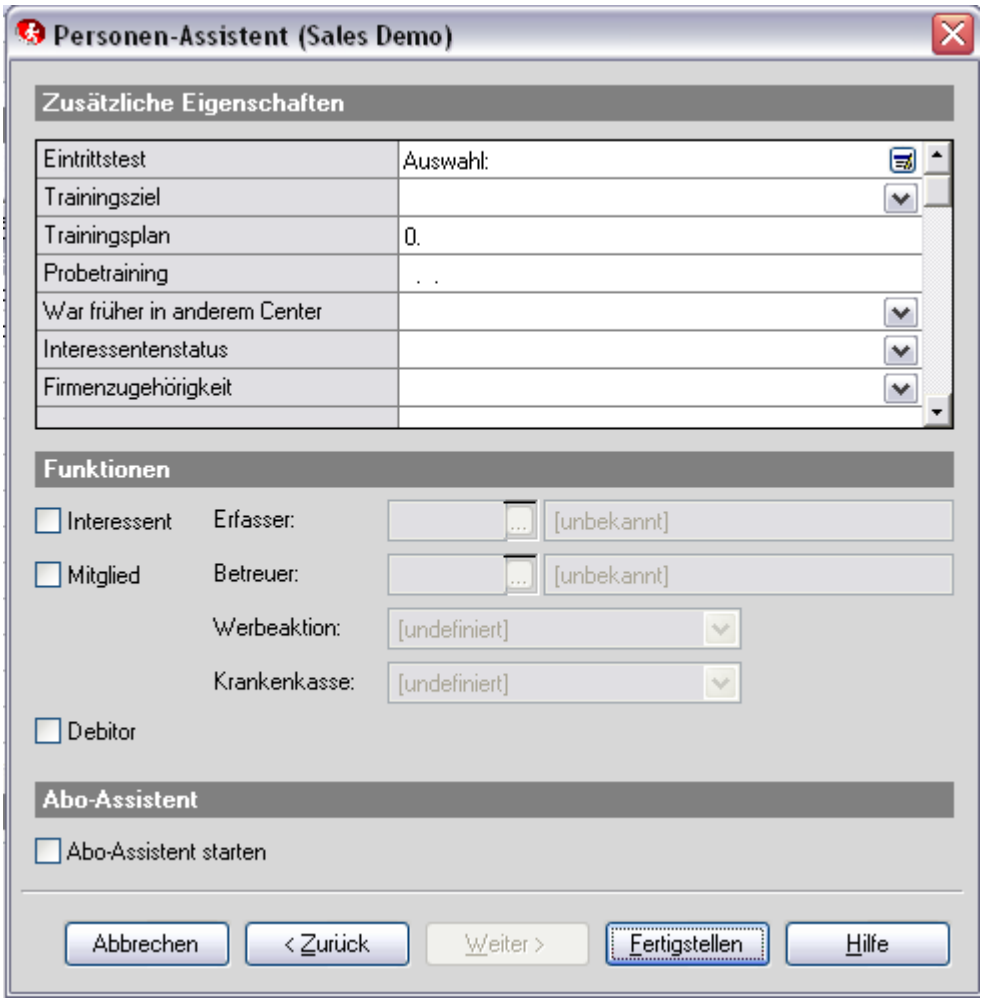
Erfassung mit Personenassistent

Der Assistent führt über ein Menu durch die einzelnen Erfassungsschritte:

1. Schritt – Erfassung der Personalien und des Fotos (Foto kann auch nachträglich erstellt werden)



2. Schritt – Eigenschaften und Funktionen



Zuordnung der Eigenschaften.

Wird ein Kunde als Debitor markiert, öffnet sich ein Fenster mit der Auswahl der Zahlungsart (Rechnung, Lastschrift etc.) Nur Debitoren können Abonnemente auf Rechnung zugeordnet werden.

Zum Abschluss der Erfassung kann der Abo-Assistent ausgewählt werden, welcher dann automatisch startet und die Zuordnung eines Abonnements sowie eines Datenträgers ermöglicht.

Personen bearbeiten / löschen

Person auf der Detailseite aufrufen, Daten bearbeiten (siehe 1.2 Personendetails)

Personen können über den Löschen-Button in der Symbolleiste gelöscht werden. Allerdings ist dies nicht mehr möglich, sobald die Adresse im System aktiv verwendet wurde, z.B. für Konsumationen, Abonnemente. In diesem Falle kann die Adresse inaktiv gesetzt werden.

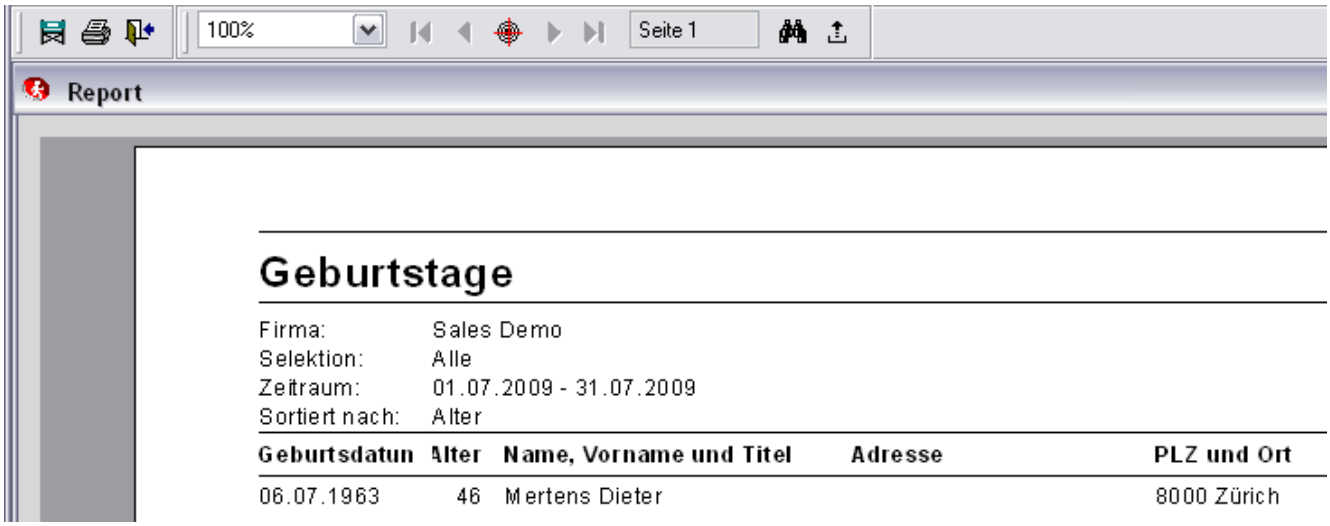
Auswertungen

Durch drücken auf das Druckersymbol in der Symbolleiste erscheint eine Auswahl der möglichen Reports.

Die wichtigsten Reports aus den Personen sind:

Adressliste
Telefonliste
Geburtstagsliste
Mitgliederbestandesliste
Entwicklung Mitgliederbestand
Eintrittsfrequenzen
Liste der Eintritte

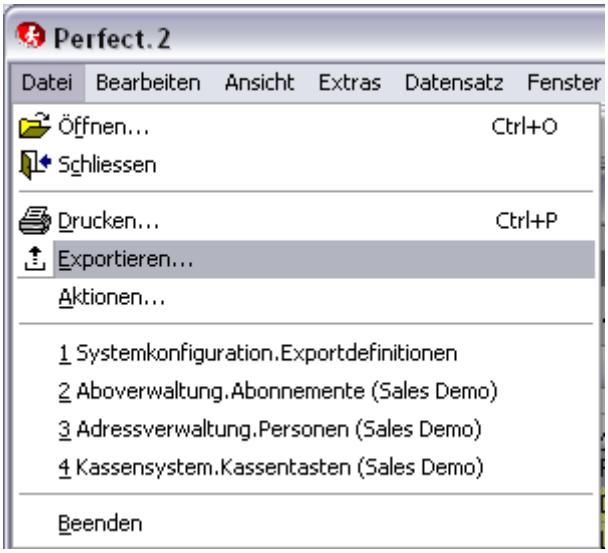
Nachdem ein Report aufgerufen wurde, wird das Resultat am Bildschirm angezeigt.

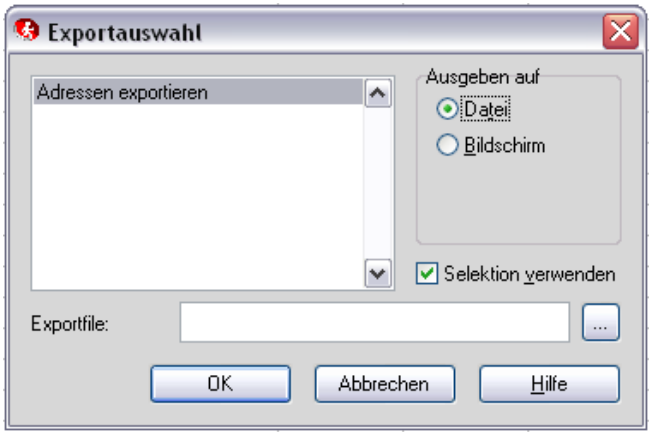


Der Report kann wahlweise ausgedruckt oder mit dem -Button als Datei (pdf, xls) gespeichert werden.

Adressen exportieren / Datenselektion

Datei/Exportieren auswählen, die Datei benennen und abspeichern (Pfad sollte wieder auffindbar sein)





Die Datei kann nun mit einem Serienbrief verbunden werden.

Für weitere Informationen zu den Themen Datenselektion, Serienbriefen, Serienemails, SMS etc. bitte die Dokumente „Selektionen“ und „Marketing mit PERFECT.“ einsehen.

Selektionen

Grundsätzliches

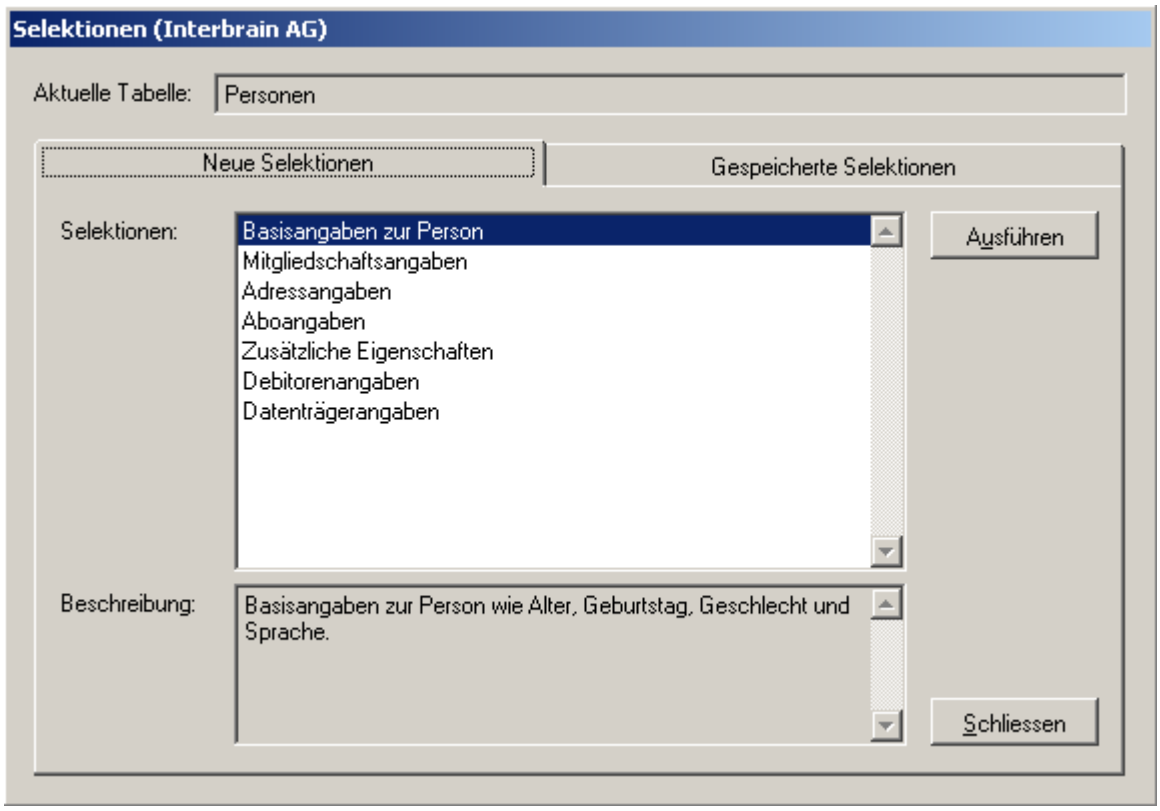
In den Modulen Adressverwaltung, Aboverwaltung, Kassensystem und Artikelverwaltung sind in verschiedenen Masken Selektionen möglich. Diese selektierten Datensätze können anschliessend angezeigt, ausgedruckt oder exportiert werden.

Eine Selektion wird in einer aktiven Maske durch anklicken des Buttons in der Funktionsleiste aufgerufen.

Es wird die Selektionsmaske gestartet, welche die Möglichkeit zu einer neuen Selektion resp. das ausführen einer bereits gespeicherten Selektion ermöglicht.

Dabei werden nur die Kriterien resp. die gespeicherten Selektionen angezeigt, welche zum aktiven Modul, in diesem Beispiel die Adressverwaltung, gehören.

Neue Selektion erstellen



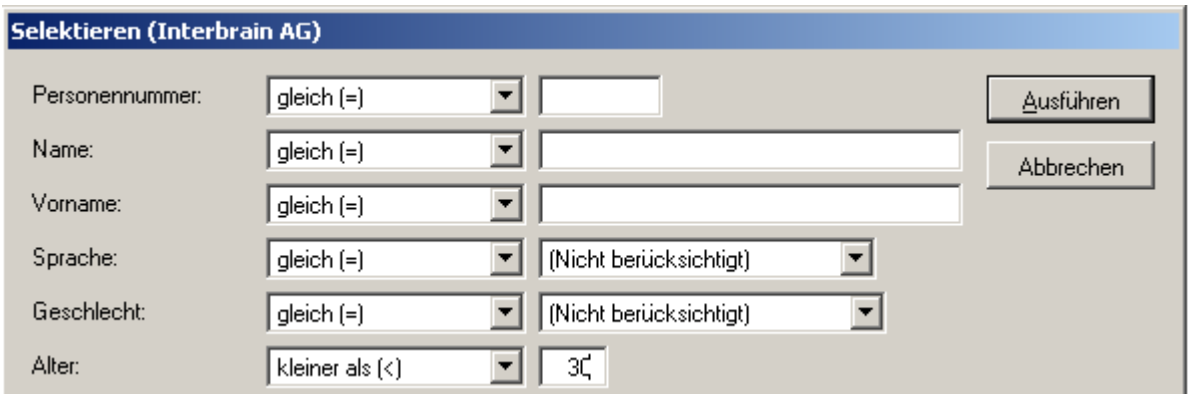
Sinnvollerweise wird die gewünschte Selektion zuerst schriftlich festgehalten.

Unser Beispiel:

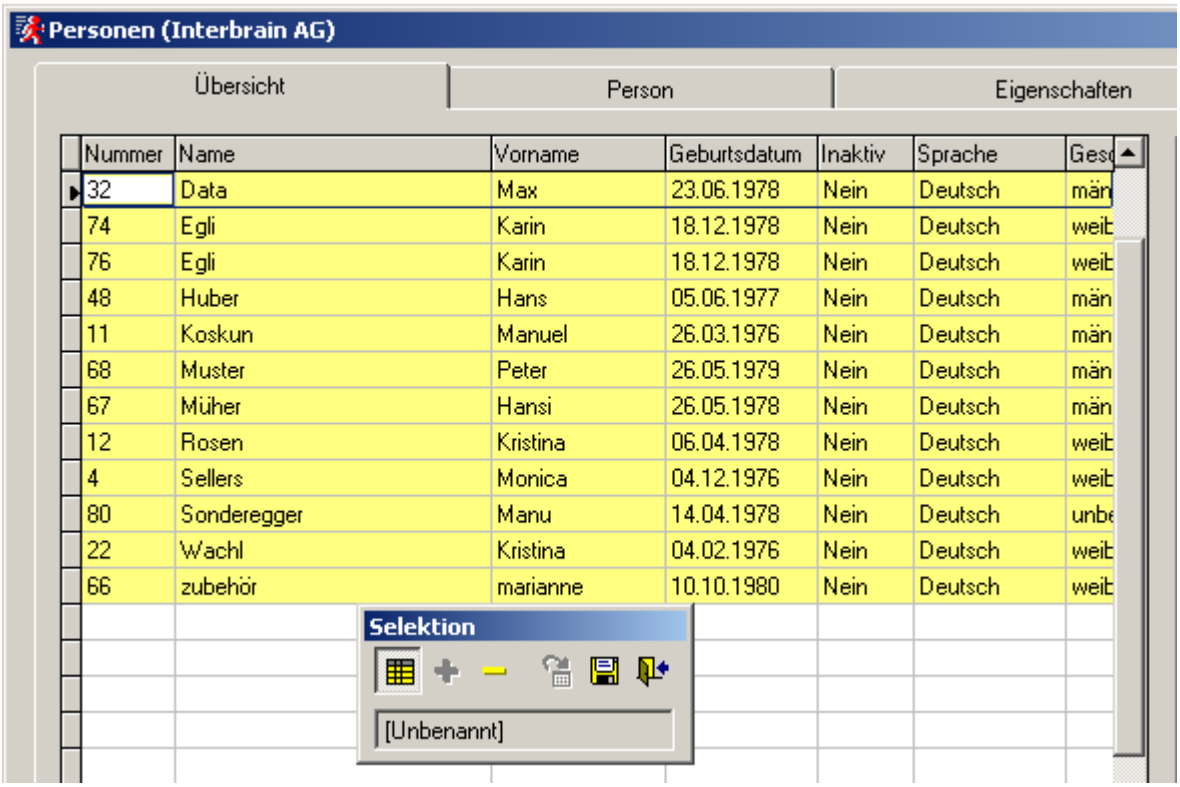
Wir möchten alle Personen, welche jünger als 30 sind und ein Chiparmband haben, auflisten

Diese Abfrage enthält zwei Kriterien: Jünger als 30 und Chiparmband (Es können beliebig viele Kriterien miteinander verknüpft werden)

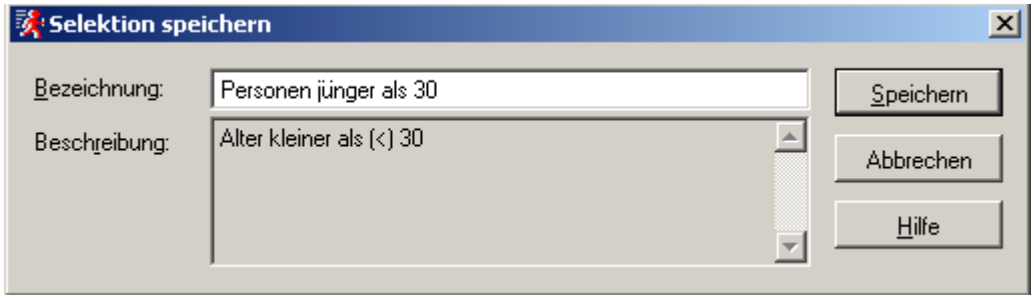
Basisangaben zur Person markieren, Ausführen anklicken



Nun wird unter Alter „kleiner als“ 30 eingetragen und Ausführen angeklickt. Das System zeigt nun alle Personen unter 30 an.


Personen (Interbrain AG)
Übersicht
Person
Eigenschaften
Nummer Name Vorname Geburtsdatum Inaktiv Sprache Ges
32 Data Max 23.06.1978 Nein Deutsch män
74 Egli Karin 18.12.1978 Nein Deutsch weib
76 Egli Karin 18.12.1978 Nein Deutsch weib
48 Huber Hans 05.06.1977 Nein Deutsch män
11 Koskun Manuel 26.03.1976 Nein Deutsch män
68 Muster Peter 26.05.1979 Nein Deutsch män
67 Müher Hansi 26.05.1978 Nein Deutsch män
12 Rosen Kristina 06.04.1978 Nein Deutsch weib
4 Sellers Monica 04.12.1976 Nein Deutsch weib
80 Sonderegger Manu 14.04.1978 Nein Deutsch unbe
22 Wachl Kristina 04.02.1976 Nein Deutsch weib
66 zubehör marianne 10.10.1980 Nein Deutsch weib
Selektion
[Unbenannt]

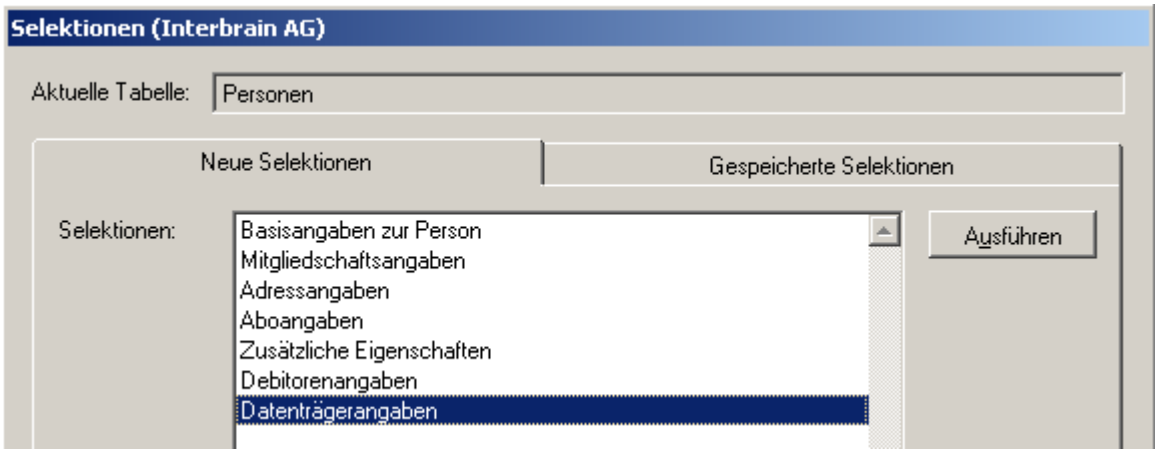
Das -Symbol ermöglicht nun, diese Selektion zu speichern.



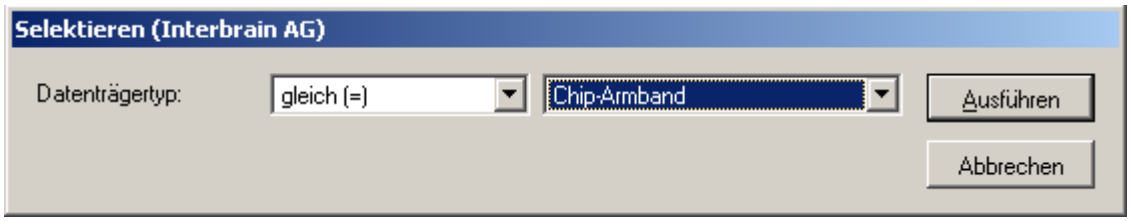
Erfassen Sie einen zur Selektion passenden Text im Bezeichnungsfeld und speichern Sie die Selektion.

Anschliessend wird die Auswahl durch anklicken der Taste beendet.

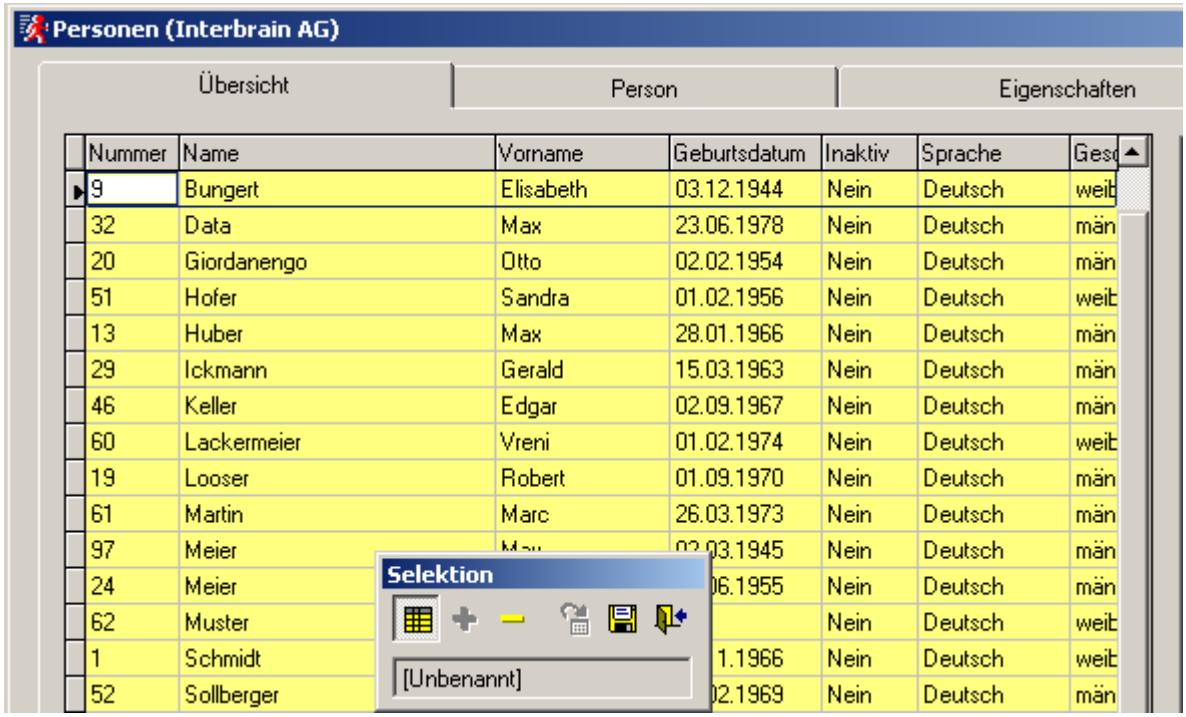
Starten Sie die Selektionsmaske erneut und wählen Sie Datenträgerangaben aus



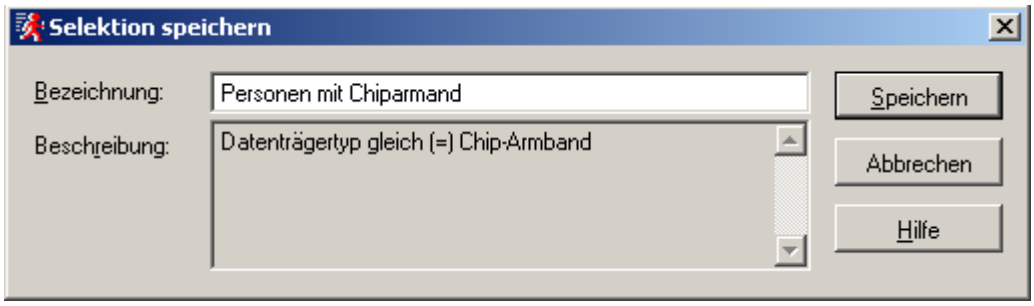
Anschliessend wird im Auswahlfeld „Chiparmband“ ausgewählt und die Selektion mit Ausführen gestartet



Das System zeigt nun alle Kunden, welchen ein Chiparmband zugeordnet ist an.



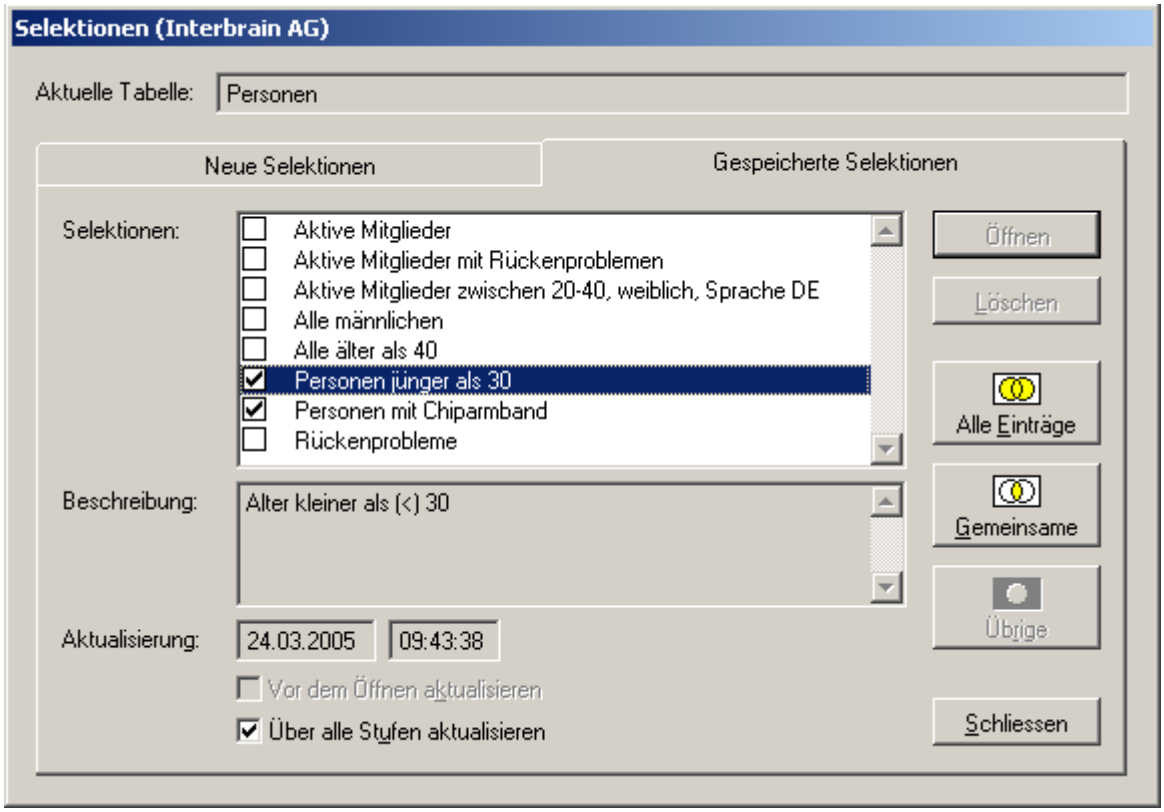
Speichern Sie diese Selektion ebenfalls ab



Im System ist jetzt je eine Selektion mit den gewünschten Kriterien gespeichert. Im nächsten Schritt werden diese zwei Selektion miteinander verbunden.

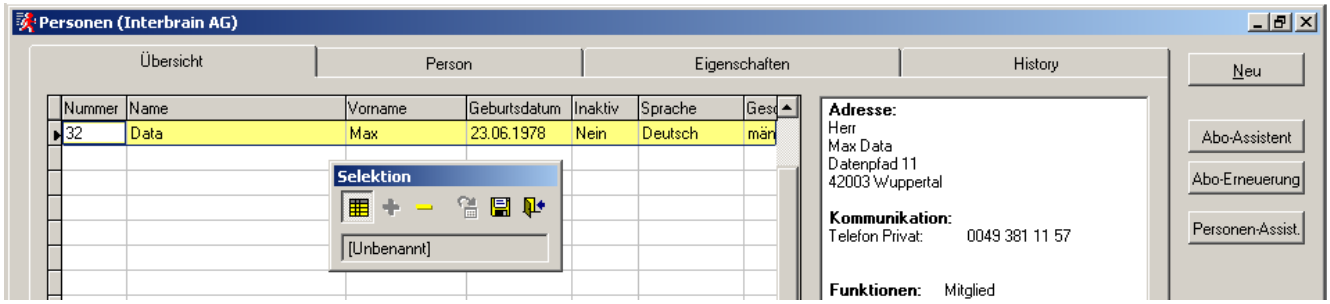
Gespeicherte Selektion ausführen

Selektionen starten und gespeicherte Selektionen auswählen. Es werden alle bisher gespeicherten Selektionen angezeigt.



Wählen Sie die zwei zu kombinierenden Selektionen aus. Wird „alle Einträge“ ausgewählt, zeigt das System die Datensätze aus, für welche eines der beiden Kriterien oder beide Kriterien zutreffen. Bei „Gemeinsame“ werden nur die Datensätze angezeigt, für welche beide Selektionen zutreffen.

In unserem Beispiel werden die gemeinsamen Datensätze benötigt

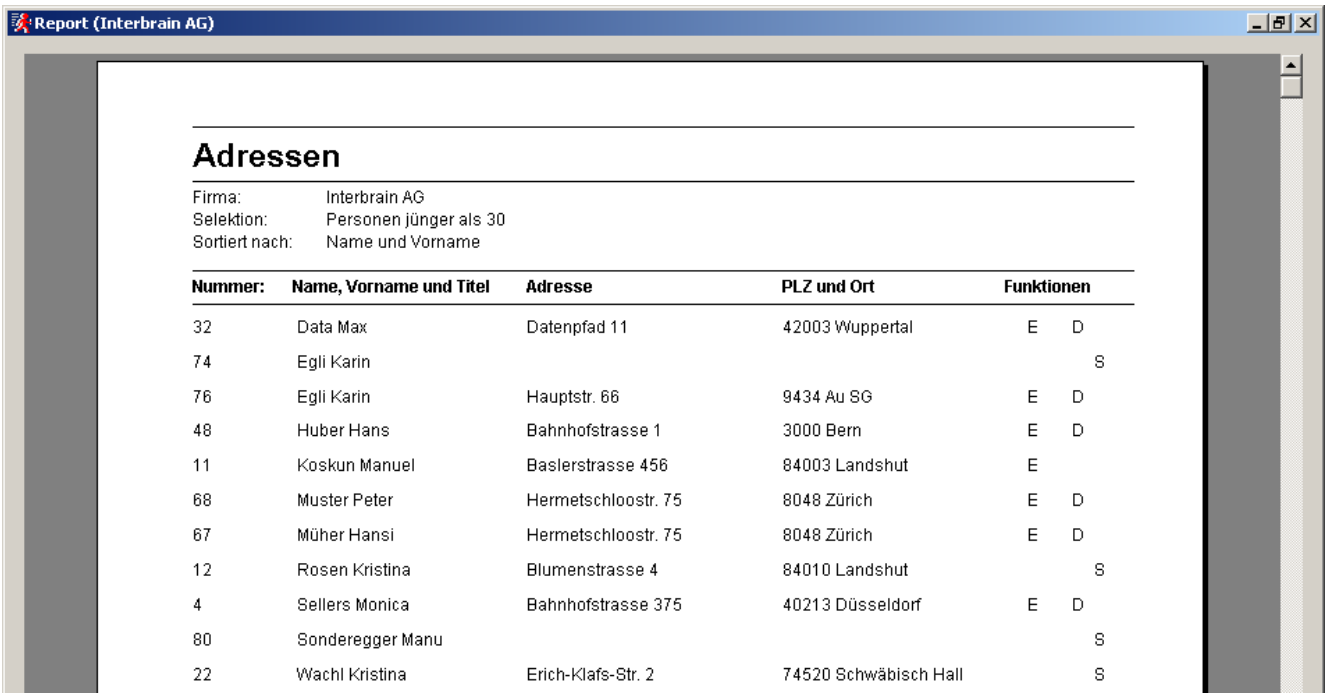


Wird diese kombinierte Selektion zukünftig wieder verwendet, kann auch diese gespeichert werden.

Wichtig: Gespeicherte Selektionen werden immer wieder anhand von den aktuellen Daten ausgeführt, d.h. es werden aktualisierte Datensätze ausgegeben

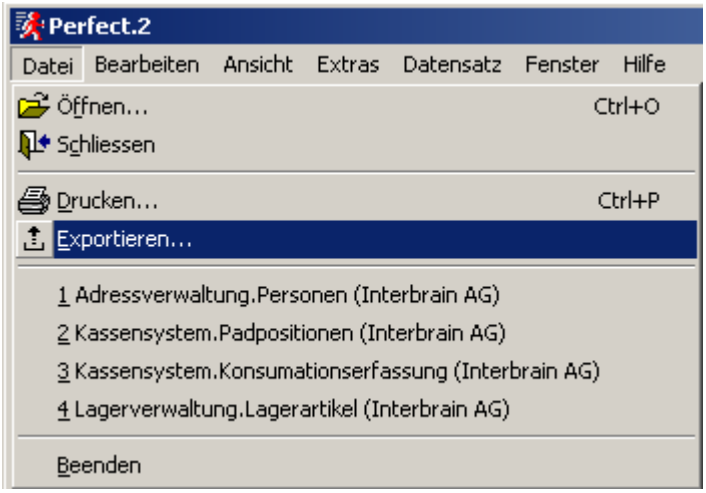
Selektionen ausdrucken

Für die getroffene Auswahl stehen nun durch drücken das Symbols, die gleichen Auswertungen wie für die unselektierten Datensätze zur Verfügung. So kann in unserem Beispiel eine Adressliste für die selektierten Personen erstellt und ausgedruckt werden.


Report (Interbrain AG)
Adressen
Firma: Interbrain AG
Selektion: Personen jünger als 30
Sortiert nach: Name und Vorname
Nummer: | Name, Vorname und Titel | Adresse | PLZ und Ort | Funktionen
32 | Data Max | Datenpfad 11 | 42003 Wuppertal | E D
74 | Egli Karin | | | S
76 | Egli Karin | Hauptstr. 66 | 9434 Au SG | E D
48 | Huber Hans | Bahnhofstrasse 1 | 3000 Bern | E D
11 | Koskun Manuel | Baslerstrasse 456 | 84003 Landshut | E
68 | Muster Peter | Hermetschloostr. 75 | 8048 Zürich | E D
67 | Müher Hansi | Hermetschloostr. 75 | 8048 Zürich | E D
12 | Rosen Kristina | Blumenstrasse 4 | 84010 Landshut | S
4 | Sellers Monica | Bahnhofstrasse 375 | 40213 Düsseldorf | E D
80 | Sonderegger Manu | | | S
22 | Wachl Kristina | Erich-Klafs-Str. 2 | 74520 Schwäbisch Hall | S

Selektionen exportieren

Unter Datei/Exportieren können die Datensätze für eine Weiterverwendung in Word/Excel oder Outlook gespeichert werden

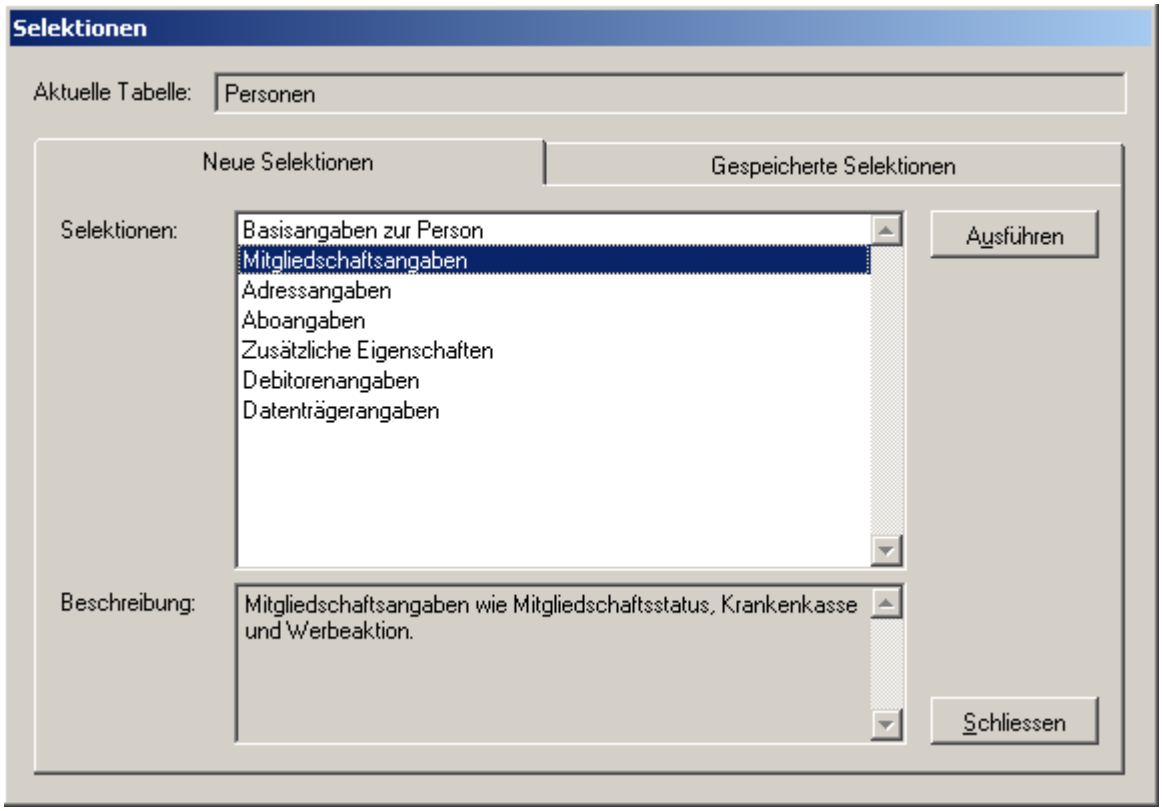


Oft benötigte Selektionen nach Modul

Nicht-Besucher (Adressverwaltung)

Letzter Besuch eines aktiven Mitgliedes/Kunden war vor mehr als X Wochen (Nichtbesucher-Liste)

Selektion in der Adressverwaltung starten, Mitgliedschaftsangaben ausführen



Auswahl aktives Mitglied = Ja

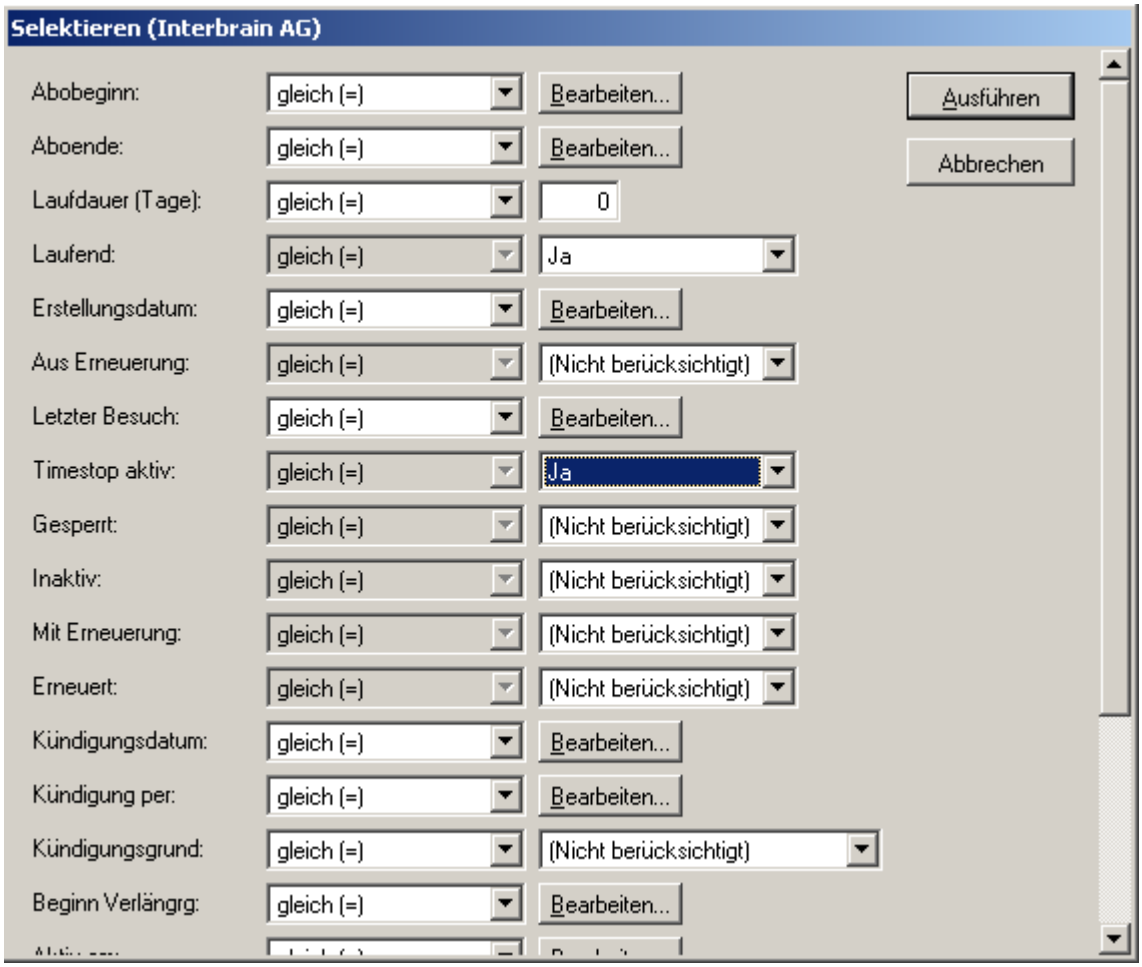
Letzter Besuch – „kleiner als“ auswählen und anschliessend Bearbeiten anklicken

Es wird die Datumsmaske geöffnet

Aktive Abonnemente mit aktuell laufendem Time-Stopp (Aboverwaltung)

Zeigt alle Verträge/Mitgliedschaften aktiver Mitglieder an, welche per Stichdatum einen aktiven Time-Stopp haben.

Selektion aus Abonnementsverwaltung starten, Laufdauerangaben auswählen

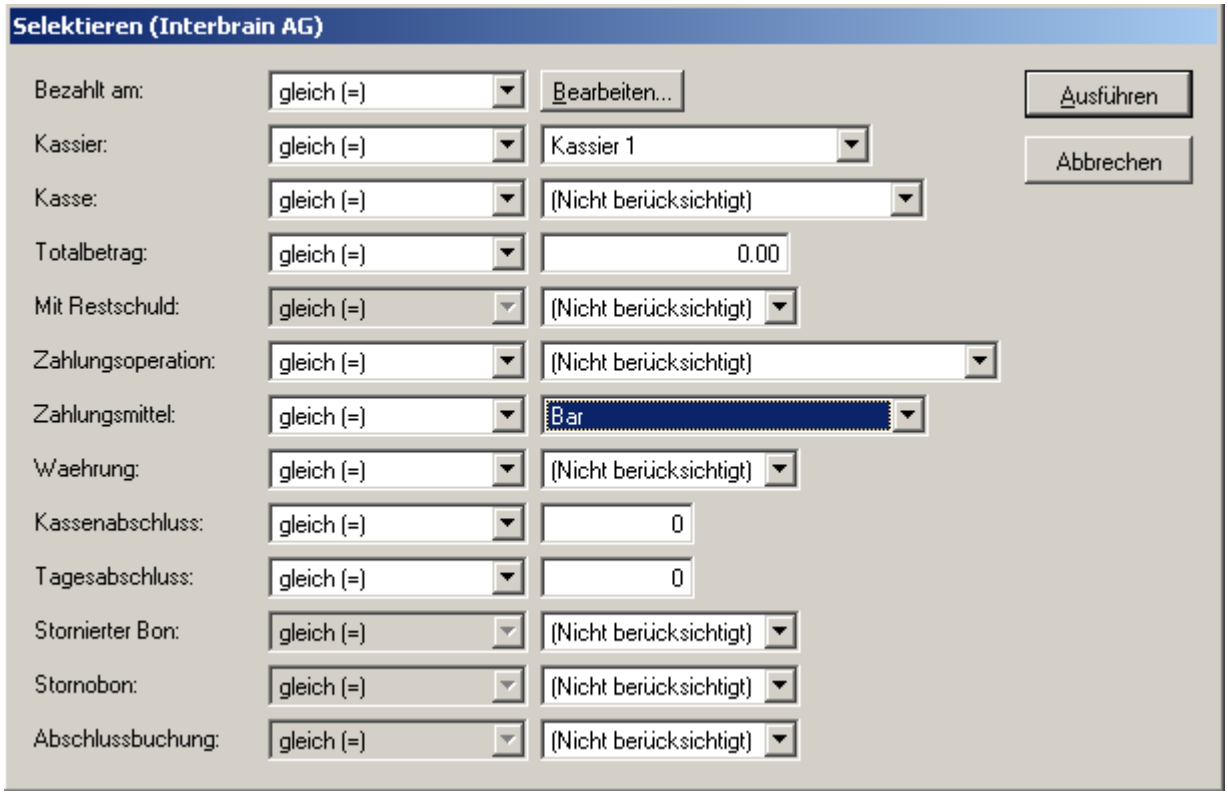


Nach der Auswahl von Laufend: Ja und Timestop aktiv: Ja kann die Selektion ausgeführt werden, die entsprechenden Abonnemente werden angezeigt. Diese können mit dem Report Abonnementsinfos oder laufende Abonnemente ausgedruckt werden.

Bareinnahmen pro Kassier/Tag (Kassensystem)

Zeigt alle Bar einkassierten Beträge eines bestimmten Kassiers pro Tag an. Eignet sich zum Suchen/Auffinden von Bargeld-Differenzen

Selektion aus Kassenbonverwaltung aufrufen, Kassenbon-Angaben auswählen



Im Feld Bezahlt am: aktuelles Datum eintragen – Bearbeiten-Button

Unter Kassier den entsprechenden Namen auswählen

Zahlungsmittel: Bar eintragen

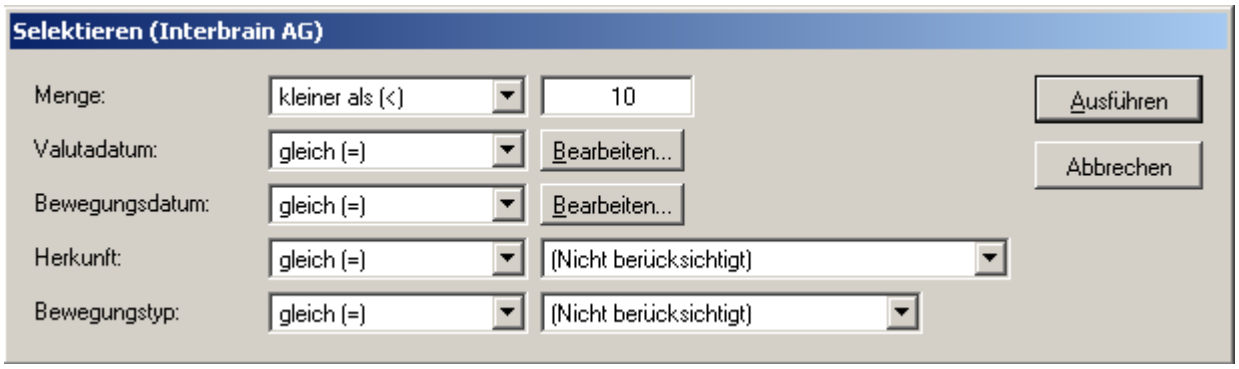
Selektion ausführen

Die Auswahl kann über den Report Kassenbon ausgedruckt werden

Mindestmengen (Lagerverwaltung)

Zeigt alle Artikel an, welche eine Mindestmenge erreicht haben und somit nachbestellt werden müssten.

Selektionen aus Lagerartikel aufrufen. Lagerverwaltung auswählen und ausführen

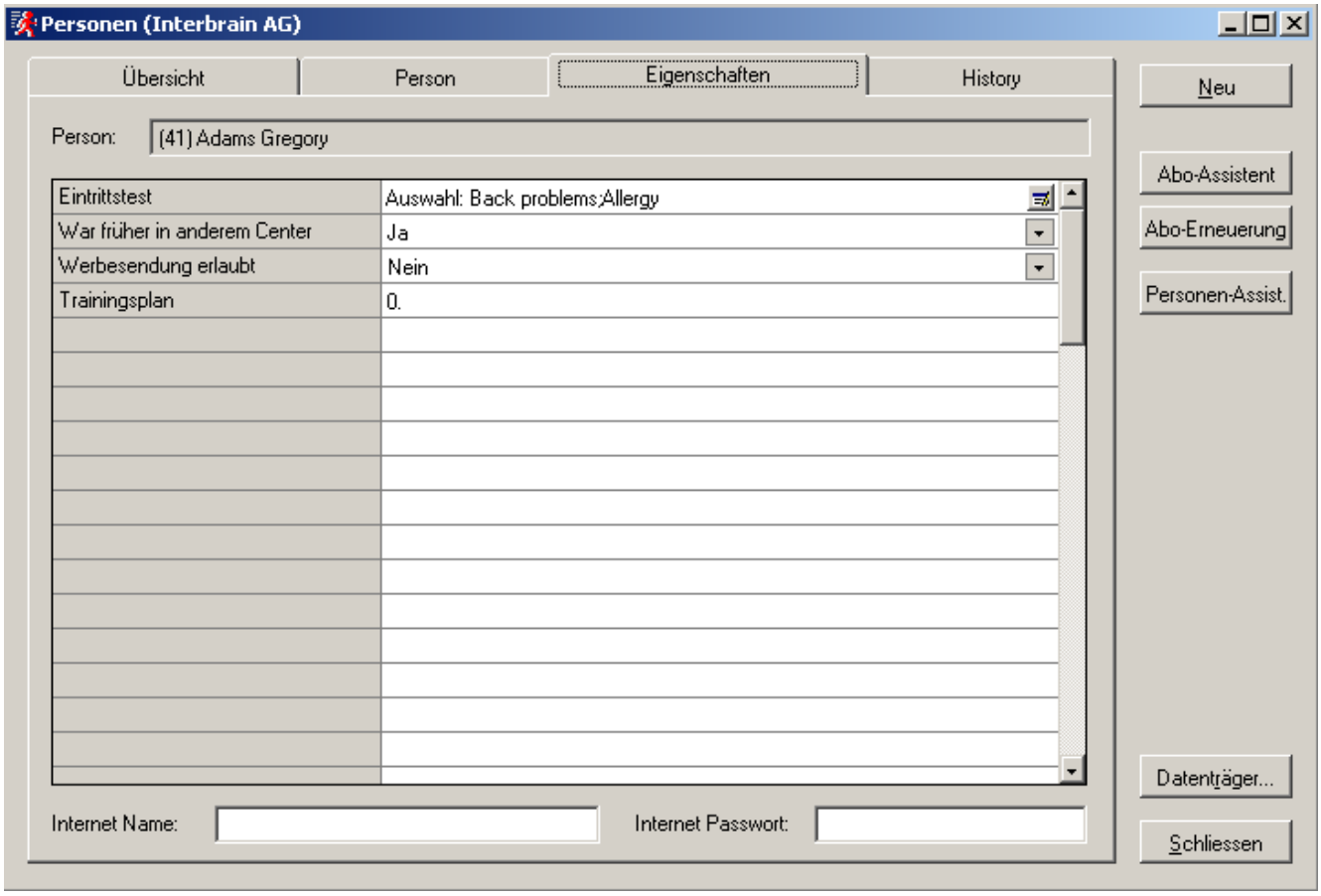


In dieser Maske kann unter Menge nun die Mindestbestellmenge (Kleiner als X) eingegeben werden. Dies Selektion pro Artikel abspeichern, anschliessend eine Selektion für alle Artikel erstellen und ebenfalls speichern.

Die angezeigten Artikel können über die Lagerbestandesliste ausgedruckt werden.

Zusätzliche Eigenschaftsfelder

Die zusätzlichen Eigenschaftsfelder erlauben dem Anwender, Angaben zu Personen auf die Bedürfnisse und Anforderungen des Betriebes anzupassen. Sie dienen als Erweiterung zu den fest vorgebenen Feldern. Angaben, welche in den zusätzlichen Eigenschaften erfasst werden, können ebenfalls selektiert und ausgewertet werden.

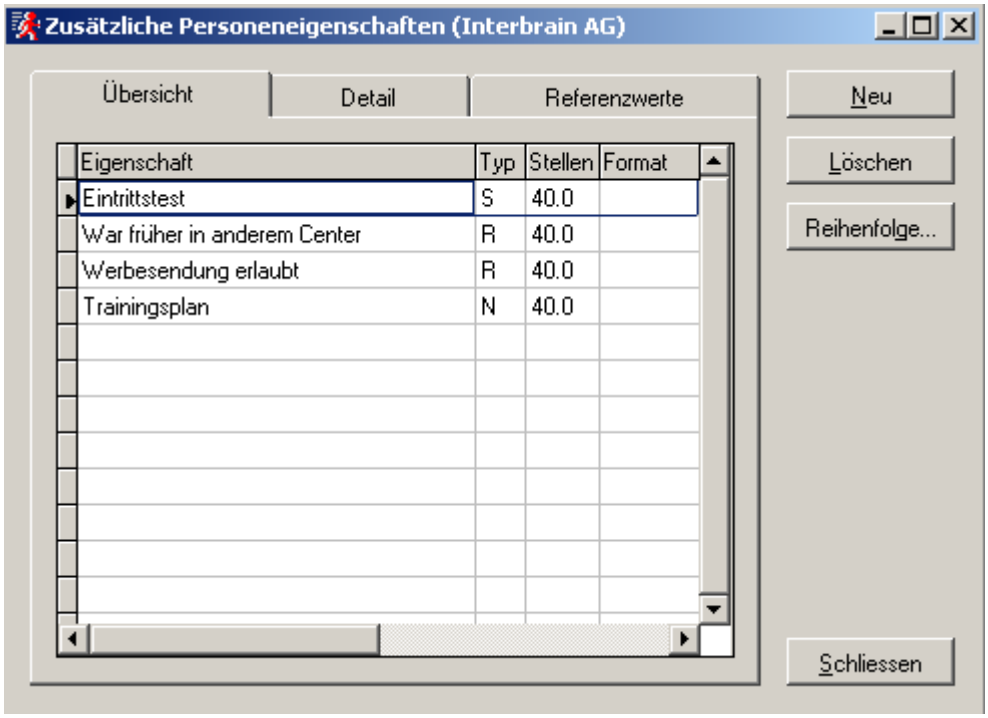


Zusätzliche Eigenschaften können als Einfach-Auswahl, Mehrfach-Auswahl, Ja/Nein-/Datum oder Notiz-Felder definiert werden.

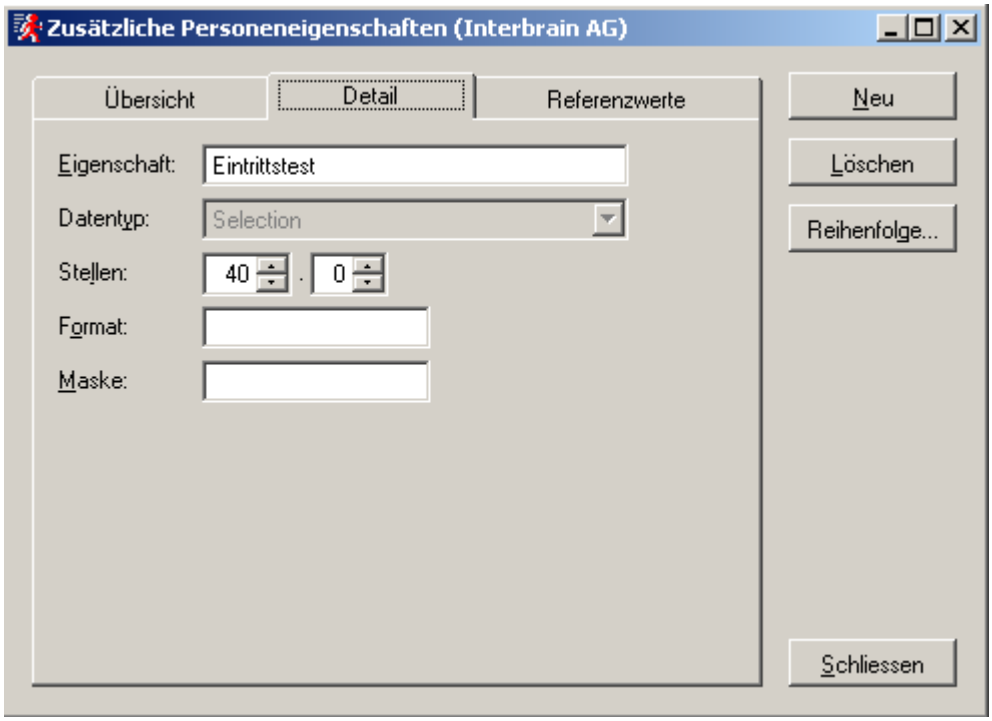
Die erfassten Eigenschaftsfelder erscheinen bei allen Adressen. Sie können in der Adressverwaltung unter Selektion/Zusätzliche Eigenschaften selektiert werden.

Erfassen von neuen Eigenschaftsfeldern

Unter Adressverwaltung/Konfiguration wird das Eigenschafts-Fenster aufgerufen



Das Datenfeld "Eigenschaft" ist selbstsprechend. Mit Neu kann eine zusätzliche Eigenschaft erfasst werden



Der (Daten-) Typ unter Detail lässt folgende Werte zu:

Character
Date
Logical
Memo
Numeric
Reference
Selection

Die Typen sind wie folgt zu interpretieren:

Typ	Beschrieb
Character	Eine beliebige, alphanummerische Zeichenfolge mit einer zu definierenden Anzahl Zeichen.
Date	Nur ein für das System gültiges Datum kann erfasst werden.
Logical	Der Wert sagt nur aus, ob wahr oder falsch, bzw. ja oder nein.
Memo	Eine beliebige, alphanummerische Zeichenfolge unbestimmter Länge.
Numeric	Eine beliebige, nummerische Zeichenfolge mit einer zu definierenden Anzahl Ziffern mit Vor- und Nachkommastellen. Gesamthaft jedoch maximal 18 Stellen, inklusiv Nachkommastellen.
Reference	Ermöglicht die Selektion eines Kriteriums aus einer definierten Auswahl. *Bspw. könnte für die Eigenschaft **Augenfarbe** nur blau, grün, braun oder graublau gewählt werden.*
Selection	Ermöglicht die Selektion mehrerer Kriterien aus einer definierten Auswahl. *Bspw. könnte für die Eigenschaft **Hobbies** Tennis, Squash und Krafttraining ausgewählt werden.*

Die Anzahl Stellen sind je nach Typ wie folgt zu definieren:

Typ	Stellen
Character	1 bis 254 Zeichen, ohne Nachkommastellen.
Date	Fix durch das Programm vorgegeben.
Logical	Fix durch das Programm vorgegeben.
Memo	Fix durch das Programm vorgegeben.
Numeric	Maximal 18 Stellen inkl. Vor- und Nachkommastellen.
Reference	Fix durch das Programm vorgegeben.
Selection	Fix durch das Programm vorgegeben.

Die Definitionen für ein Format oder eine Maske werden auf Anfrage durch den Support der Interbrain AG definiert. Diese Einstellungen dienen bspw. dazu, dass Kleinbuchstaben automatisch auf Grossbuchstaben umgestellt werden oder innerhalb eines alphanummerischen Feldes die erste Stelle immer ein Buchstabe oder eine Ziffer sein muss, usw...

CRM - Marketing mit PERFECT.2

Voraussetzungen

In diesem Dokument werden Grundkenntnisse der Selektionen in den Modulen Adress- und Aboverwaltung sowie vorhandene Exportdefinitionen (Systemsteuerung/Exportdefinitionen) für Adressen, Emails und Handynummern vorausgesetzt (siehe dazu Dokument „Selektionen“).

Abschlüsse aus Probetrainings pro Trainer

Beispiel:

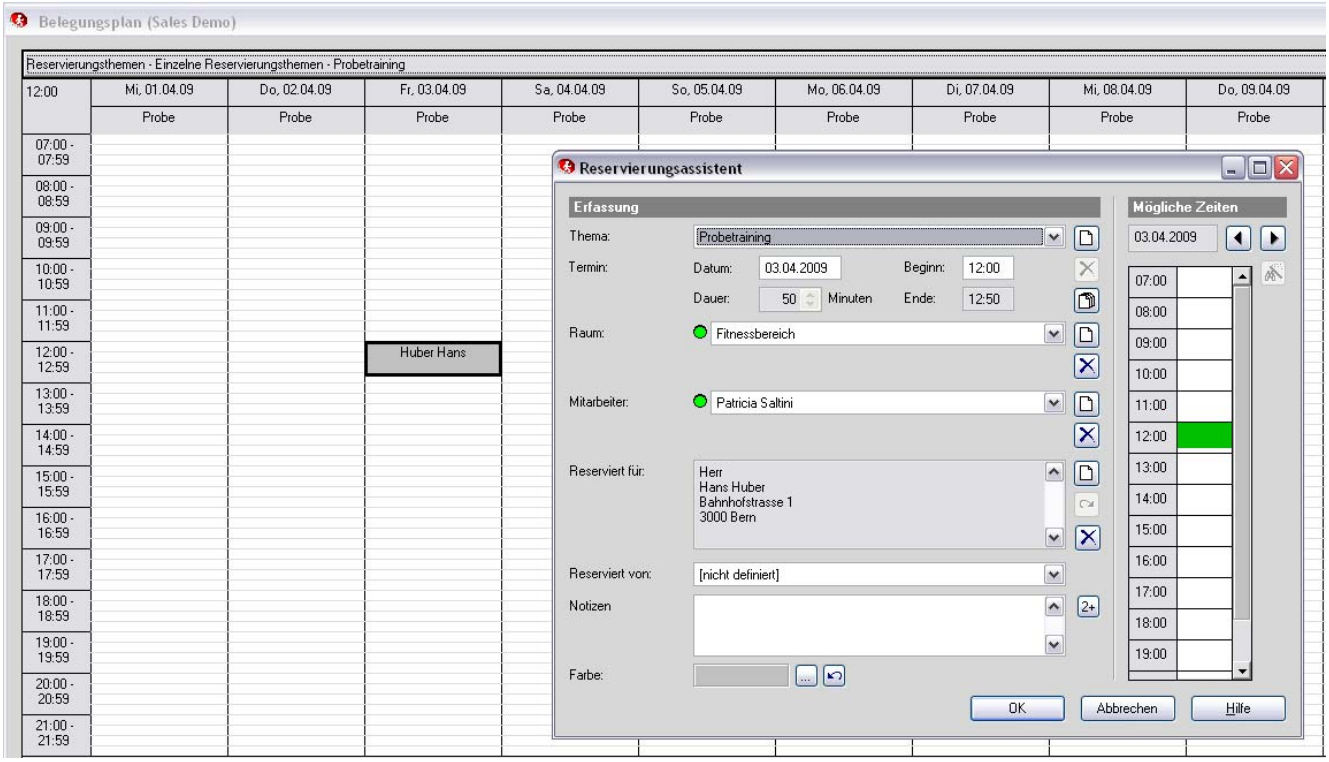
Wir listen alle Probetrainings einer Fitness-Trainers der vergangenen zwei Monate und ermitteln die Abschlussquote

Benötigte Module:

Adressverwaltung
Abonnementsverwaltung
Reservierungssystem

Adresse und Reservierung in PERFECT. erfassen

Der Interessent wird bei der Terminreservierung als Person im System erfasst. Der Termin wird unter Angabe des Betreuers im System im Belegungsplan eingetragen.

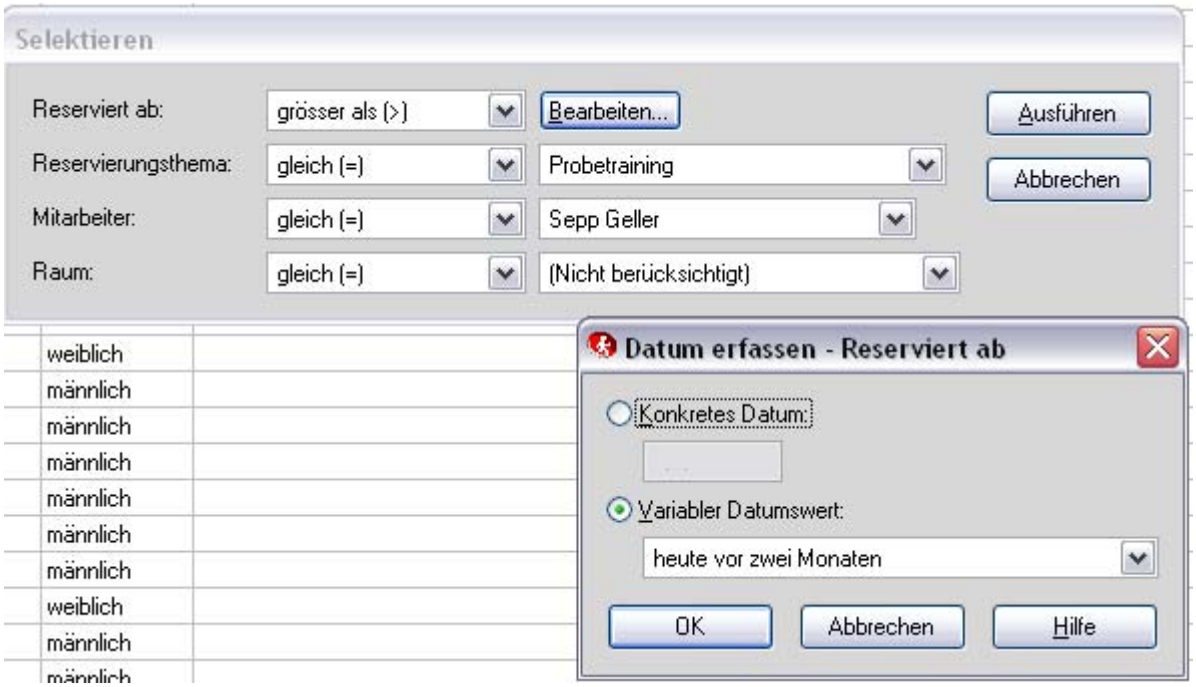


Kommt es zum Vertragsabschluss, wird das entsprechende Abo in PERFECT. erfasst. Das System setzt den Status des Kunden automatisch von „Interessent“ auf „Mitglied“. Dabei spielt es keine Rolle, ob bei der Vertragserfassung der Verkäufer eingetragen wird.

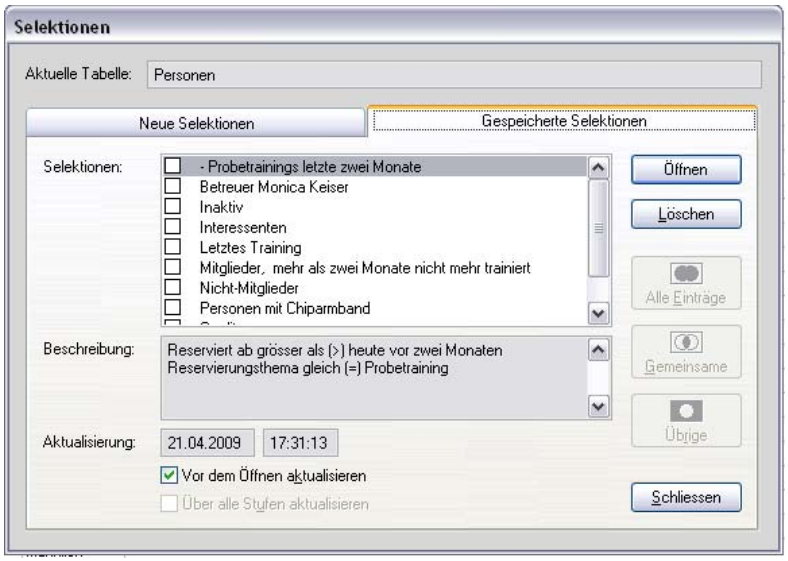
Selektion der Probetrainings in der Adressverwaltung

Im Modul Adressverwaltung werden die Selektionen mit dem entsprechenden Button aufgerufen und Reservierungsangaben ausgewählt.

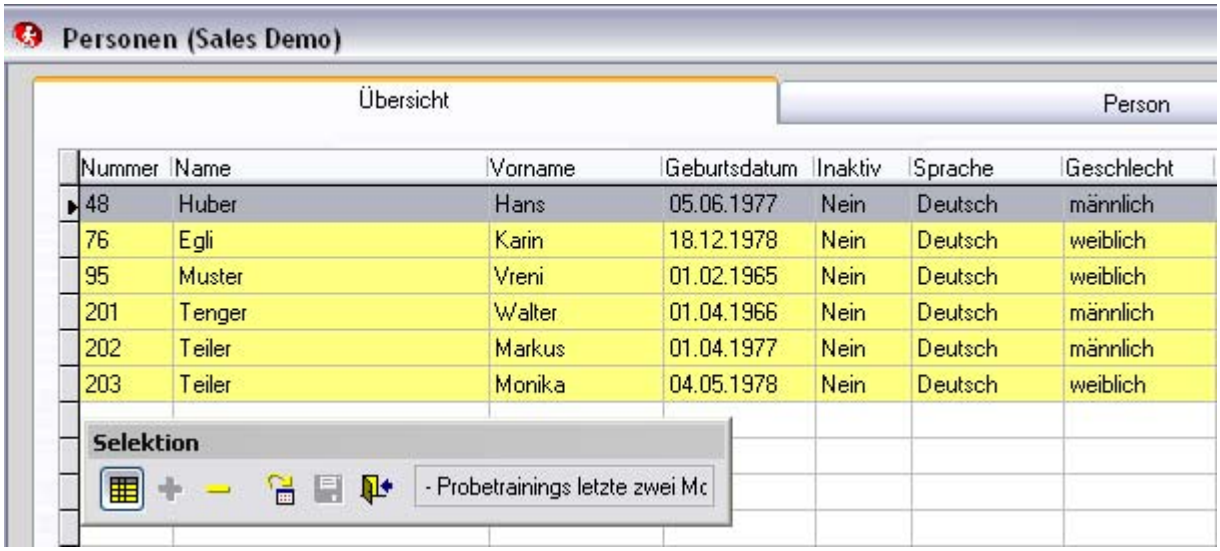
In unserem Beispiel selektieren wir die Probetrainings der letzten 2 Monate des Trainers Sepp Geller. Die Felder Mitarbeiter und Raum können leer bleiben.



Wir empfehlen, pro Trainer die Selektion einmalig zu speichern, so dass sie beim nächsten mal bequem unter gespeicherten Selektionen wieder aufgerufen werden kann.

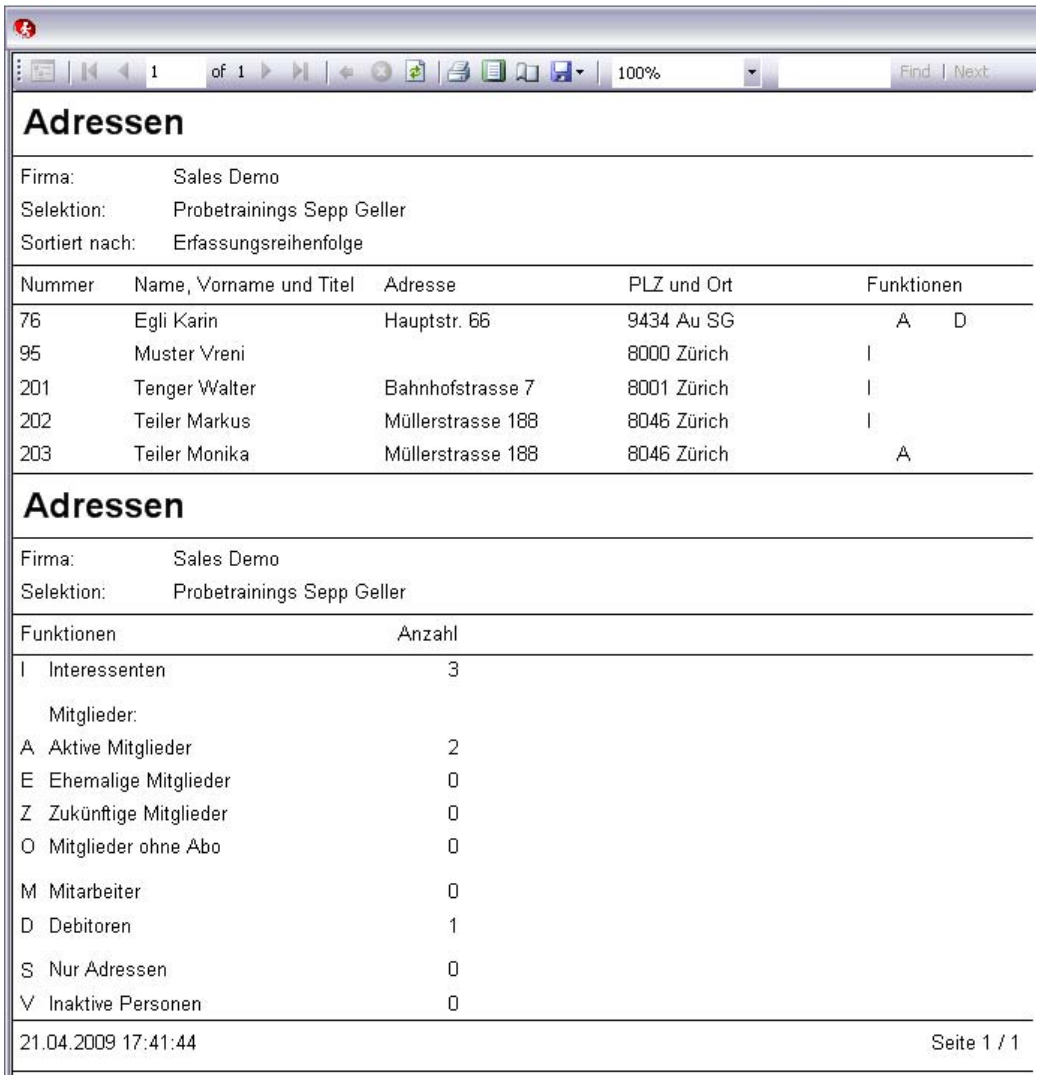


PERFECT. zeigt nach dem Ausführen der Selektion alle Kunden, welche mit Trainer S.G. ein Probetraining in den letzten zwei Monaten gehabt haben an.


Personen (Sales Demo)
Übersicht
Person
Nummer Name Vorname Geburtsdatum Inaktiv Sprache Geschlecht
48 Huber Hans 05.06.1977 Nein Deutsch männlich
76 Egli Karin 18.12.1978 Nein Deutsch weiblich
95 Muster Vreni 01.02.1965 Nein Deutsch weiblich
201 Tenger Walter 01.04.1966 Nein Deutsch männlich
202 Teiler Markus 01.04.1977 Nein Deutsch männlich
203 Teiler Monika 04.05.1978 Nein Deutsch weiblich
Selektion
- Probetrainings letzte zwei Mc

Auswertung

Wählen Sie über das Drucker-Symbol nun die Adressliste aus.



Adressen

Firma: Sales Demo
Selektion: Probetrainings Sepp Geller
Sortiert nach: Erfassungsreihenfolge

Nummer	Name, Vorname und Titel	Adresse	PLZ und Ort	Funktionen
76	Egli Karin	Hauptstr. 66	9434 Au SG	A D
95	Muster Vreni		8000 Zürich	I
201	Tenger Walter	Bahnhofstrasse 7	8001 Zürich	I
202	Teiler Markus	Müllerstrasse 188	8046 Zürich	I
203	Teiler Monika	Müllerstrasse 188	8046 Zürich	A

Adressen

Firma: Sales Demo
Selektion: Probetrainings Sepp Geller

Funktionen	Anzahl
I Interessenten	3
Mitglieder:	
A Aktive Mitglieder	2
E Ehemalige Mitglieder	0
Z Zukünftige Mitglieder	0
O Mitglieder ohne Abo	0
M Mitarbeiter	0
D Debitoren	1
S Nur Adressen	0
V Inaktive Personen	0

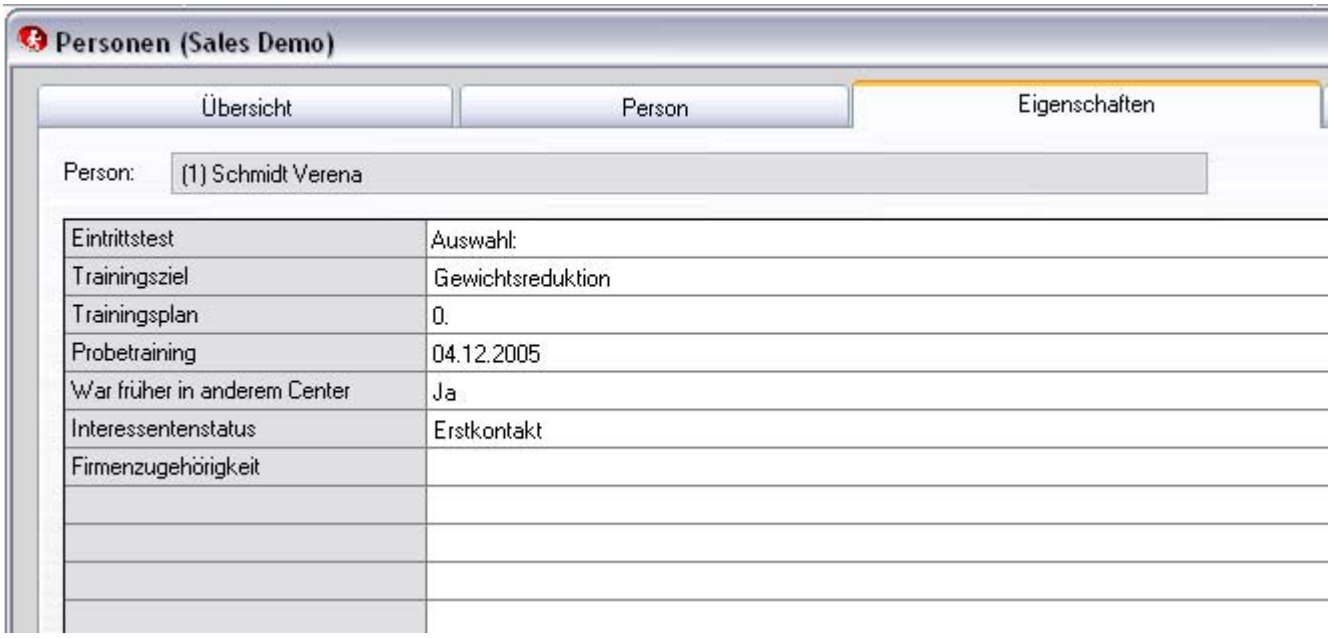
21.04.2009 17:41:44 Seite 1 / 1

Die Liste zeigt im oberen Teil alle Absolventen eines Probetrainings mit Namen an, im unteren Teil zeigt die Zahl bei Interessenten die Nicht-Abgeschlossenen, die Zahl Aktive Mitglieder die abgeschlossenen Mitgliedschaften. In unserem Beispiel 3 nicht abgeschlossene, zwei Abgeschlosse = 5 Probetrainings

Auswertung ohne Reservierungssystem

Steht das Modul Reservierungssystem nicht zur Verfügung, kann die Anforderung über zusätzliche Felder in den Personeneigenschaften gelöst werden.

Dazu muss ein Datumsfeld „Probetraining“ sowie ein Auswahlfeld „Trainer“ erfasst werden. Die vorgängig beschriebenen Selektionen werden dann auf diese Felder angepasst.



Mitteilungen für Mitglieder hinterlegen

Beispiel:

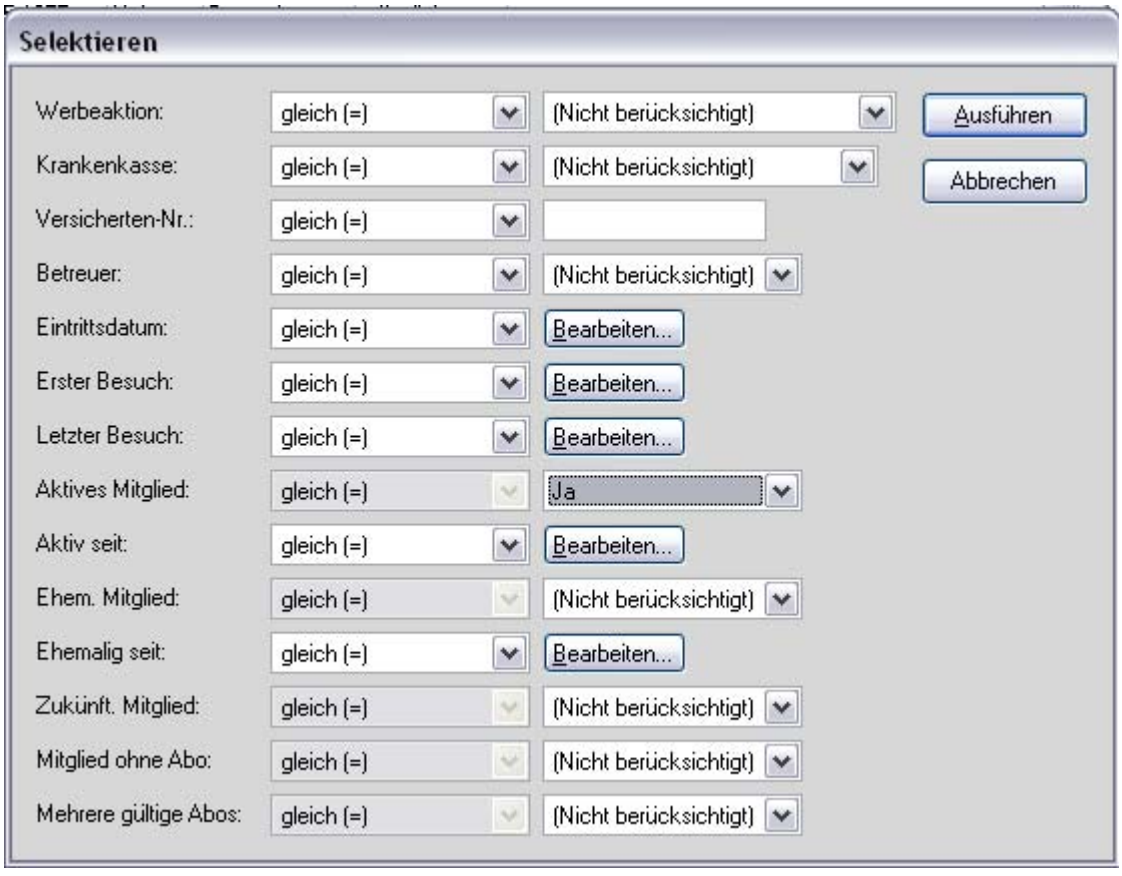
Wir planen eine Erneuerungsaktion und hinterlassen dazu eine Mitteilung für die Mitglieder am manuellen Check-In. Die Mitteilung wir so lange angezeigt, bis der Mitarbeiter diese mit OK bestätigt.

Benötigte Module:

Adressverwaltung
Abonnementsverwaltung
Eintrittskontrolle

2.1 Adressen selektieren

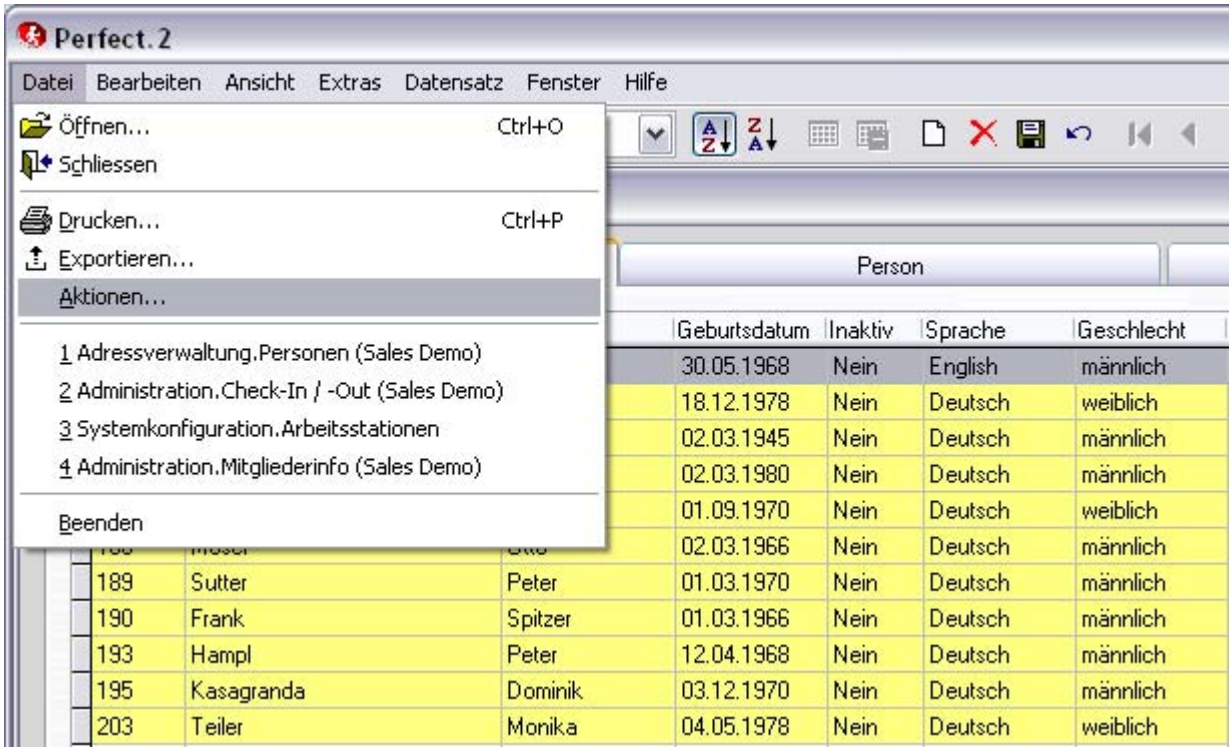
Wir selektieren in der Adressverwaltung die gewünschten Personen, in unserem Beispiel alle aktiven Mitglieder (Selektion/Mitgliedschaften).



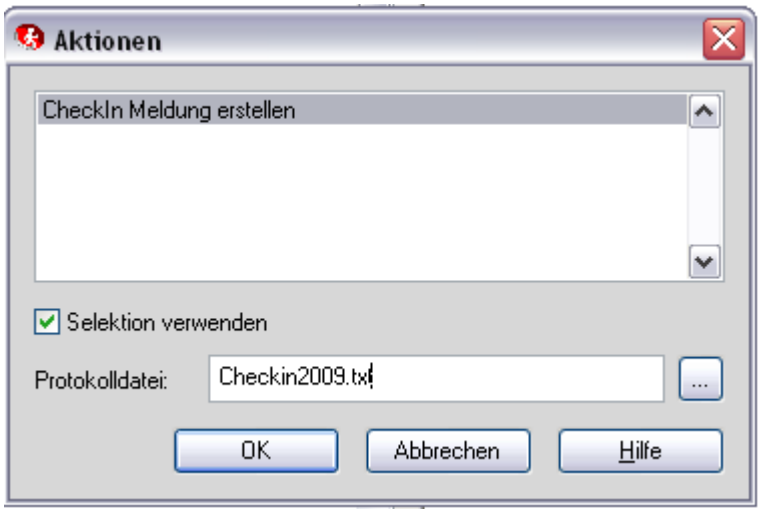
Aktive Mitglieder ist eine Standardselektion, welche oft gebraucht wird. Wir empfehlen, diese zu speichern.

Aktion Check-In Meldung ausführen

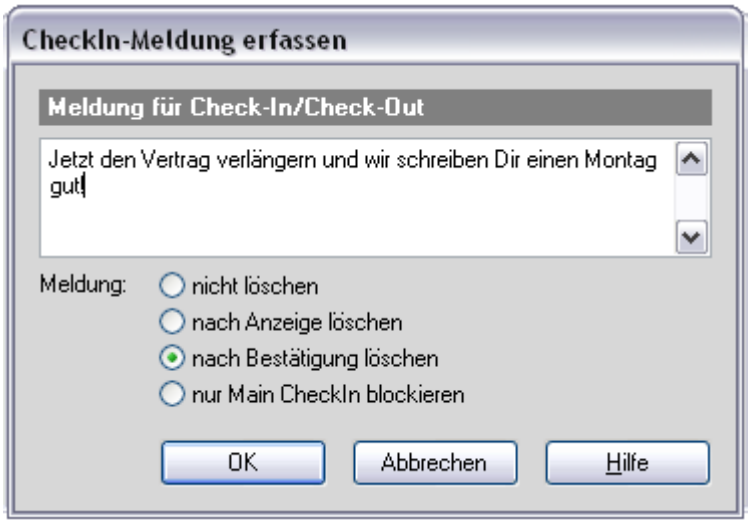
Ist die Selektion erfolgt, wählt man unter Datei Aktionen aus:



Check-In-Meldung auswählen und für das Protokoll einen Dateinamen geben. Die Protokolldatei enthält die Namen und Nummern der Mitglieder, damit zu einem späteren Zeitpunkt nachvollzogen werden kann, für wen die gewünschte Aktion ausgeführt wurde.



Tragen Sie die gewünschte Meldung ein.

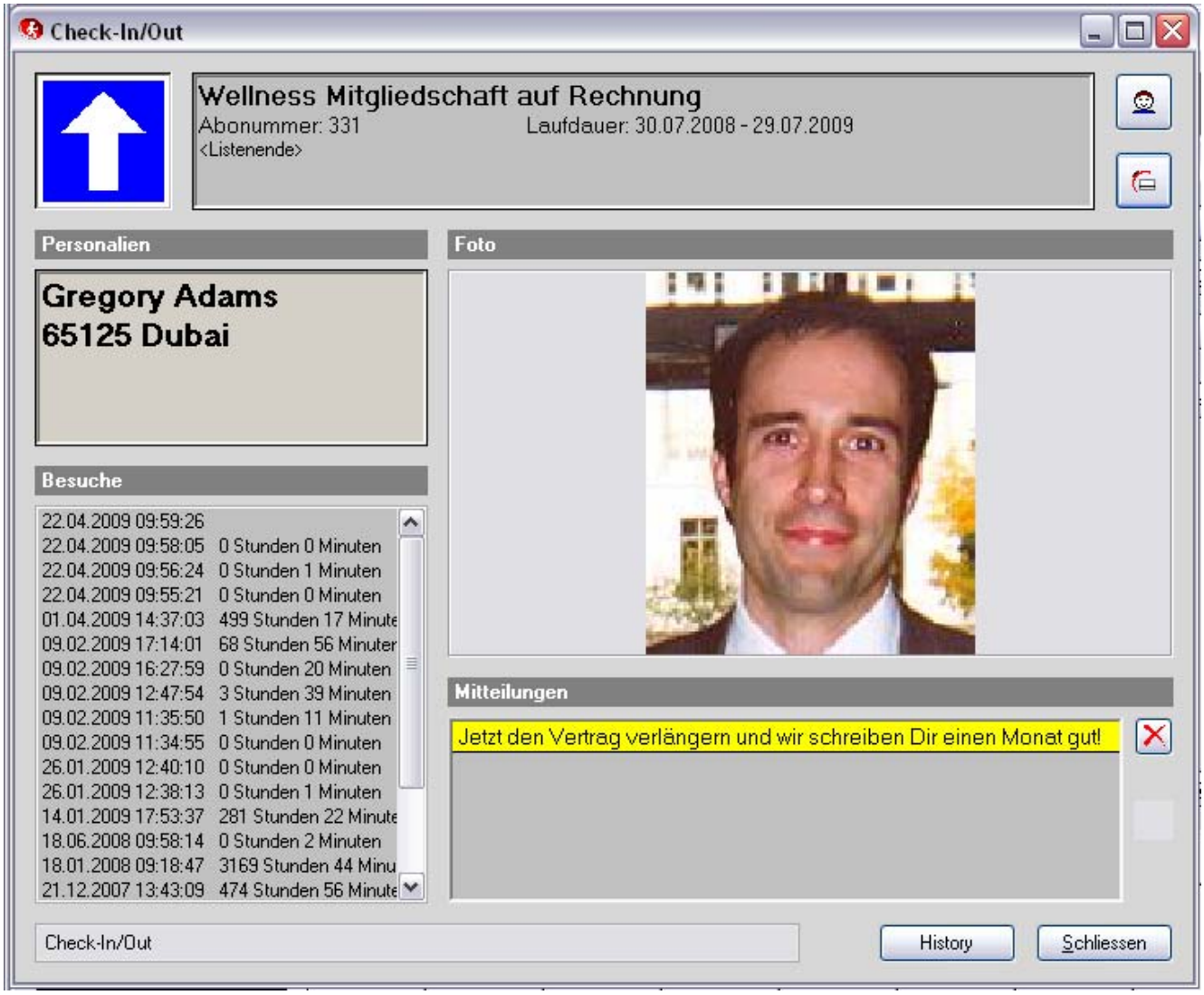


Optionen:

Nicht löschen = Meldung wird bei jedem Check-In angezeigt
Nach Anzeige löschen = Meldung wir einmalig angezeigt
Nach Bestätigung löschen = Meldung wir so lange angezeigt, bis der Mitarbeiter diese mit ok bestätigt
Main Check-In blockieren = Drehkreuz bleibt geschlossen, Kunde wir an Rezeption verwiesen

Anzeige am Check-In

Checkt der Kunde ein, wird die Nachricht am Check-In wie folgt angezeigt:


Check-In/Out
Wellness Mitgliedschaft auf Rechnung
Abonummer: 331
Laufdauer: 30.07.2008 - 29.07.2009
<Listenende>
Personalien
Gregory Adams
65125 Dubai
Foto
Besuche
22.04.2009 09:59:26
22.04.2009 09:58:05 0 Stunden 0 Minuten
22.04.2009 09:56:24 0 Stunden 1 Minuten
22.04.2009 09:55:21 0 Stunden 0 Minuten
01.04.2009 14:37:03 499 Stunden 17 Minute
09.02.2009 17:14:01 68 Stunden 56 Minuter
09.02.2009 16:27:59 0 Stunden 20 Minuten
09.02.2009 12:47:54 3 Stunden 39 Minuten
09.02.2009 11:35:50 1 Stunden 11 Minuten
09.02.2009 11:34:55 0 Stunden 0 Minuten
26.01.2009 12:40:10 0 Stunden 0 Minuten
26.01.2009 12:38:13 0 Stunden 1 Minuten
14.01.2009 17:53:37 281 Stunden 22 Minute
18.06.2008 09:58:14 0 Stunden 2 Minuten
18.01.2008 09:18:47 3169 Stunden 44 Minu
21.12.2007 13:43:09 474 Stunden 56 Minute
Mitteilungen
Jetzt den Vertrag verlängern und wir schreiben Dir einen Monat gut!
Check-In/Out
History
Schliessen

Die Meldung wird so lange angezeigt, bis diese von den Mitarbeitern mit gelöscht wird.

Mitglieder werben Mitglieder-Aktion

Beispiel:

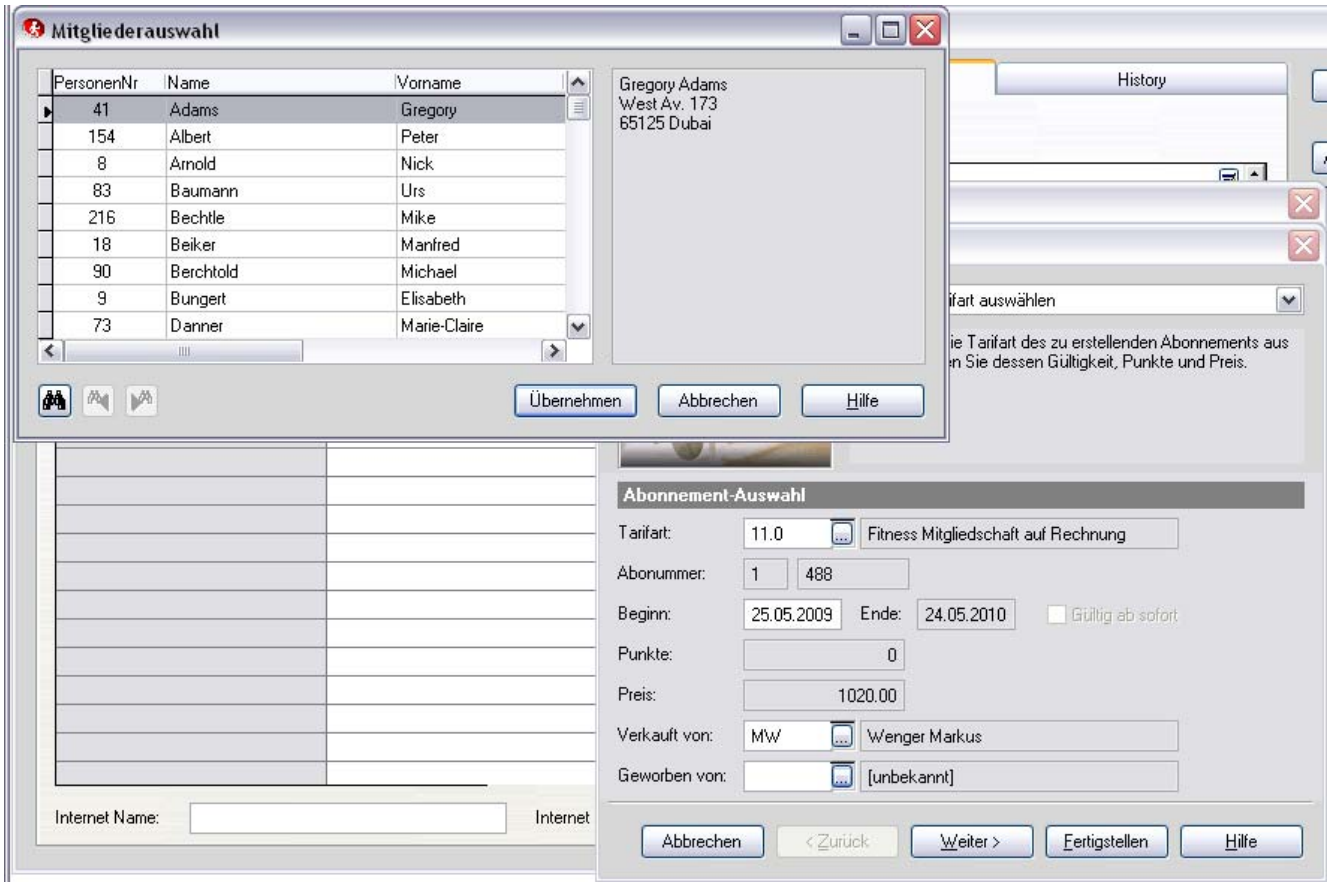
Wir werten alle Mitglieder aus, welche im vergangenen Monat Neukunden geworben haben und belohnen diese mit einer Gutschrift auf das Kontokorrent

Benötigte Module:

Adressverwaltung
Abonnementsverwaltung
Kassensystem

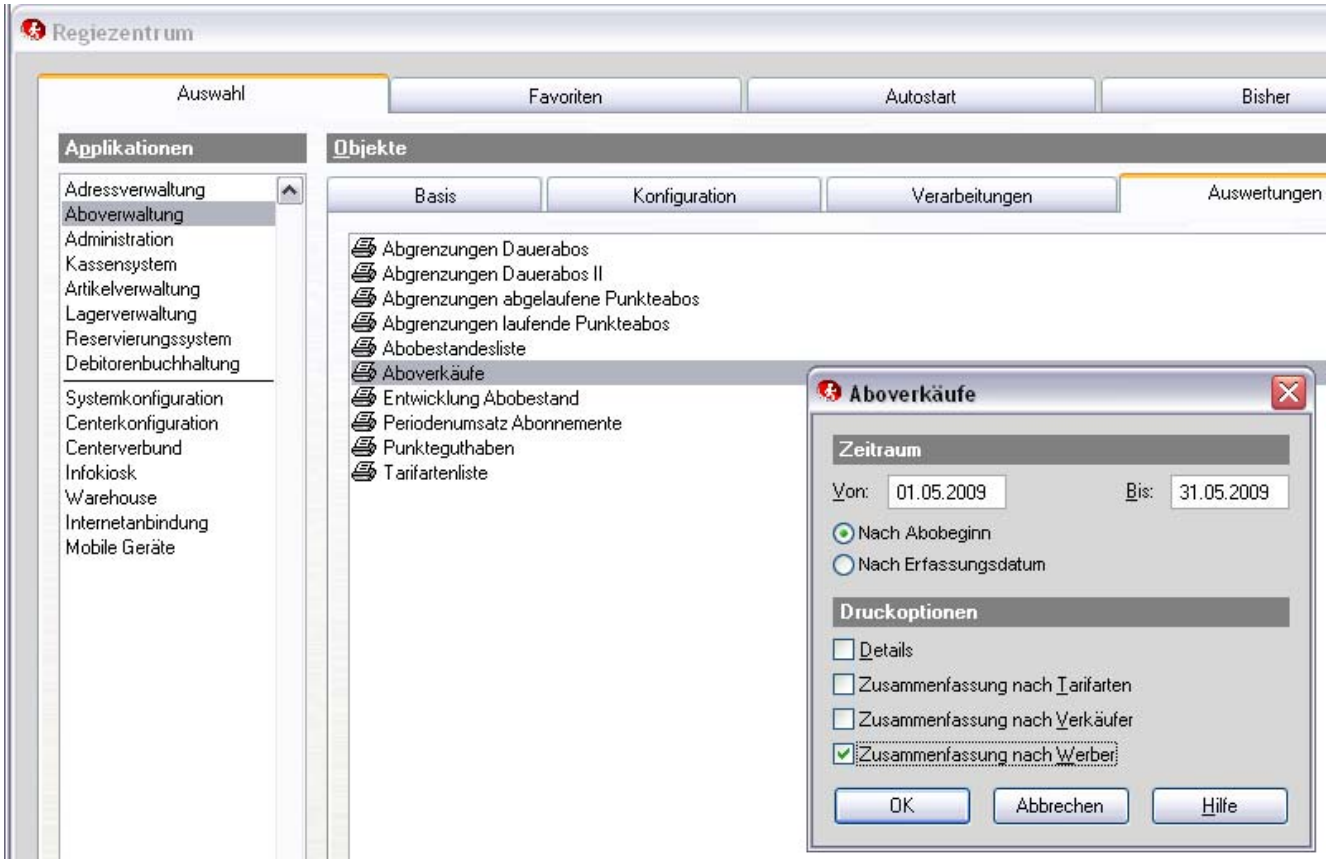
3.1 Abonnement für Neukunden erfassen

Bei der Erfassung des Abos wird der Werber (muss in Adress-DB erfasst sein) eingetragen

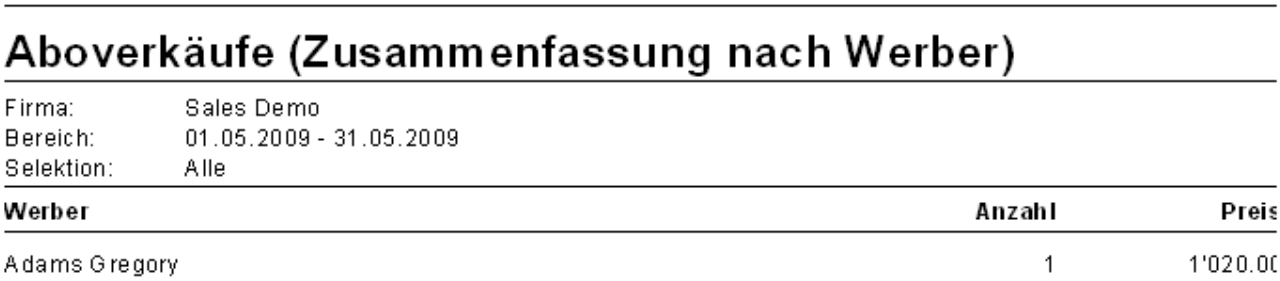


Auswertung

Unter Abonnemente wird der Report „Aboverkäufe“ aufgerufen und die Zusammenfassung nach Werber ausgewählt:



Die Auswertung zeigt im Detail alle Abonnemente mit Inhaber an. In der Zusammenfassung nach Werber erscheint die Anzahl geworbener Abos sowie deren Gesamtsumme



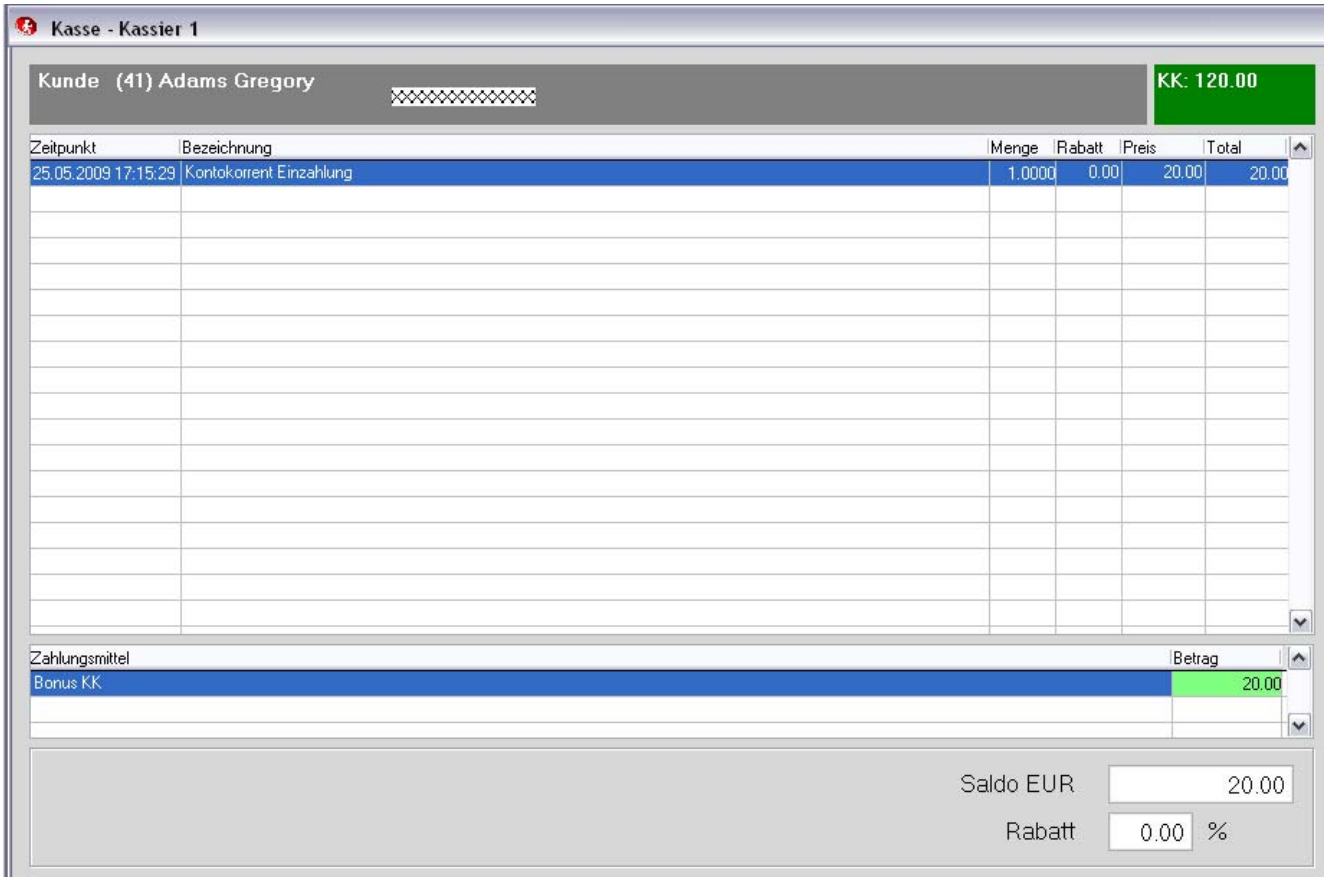
Aboverkäufe (Zusammenfassung nach Werber)

Firma: Sales Demo
Bereich: 01.05.2009 - 31.05.2009
Selektion: Alle

Werber	Anzahl	Preis
Adams Gregory	1	1'020.00

Gutschrift auf's Konto

In unserem Beispiel gehen wir von einer Gutschrift von 20.—pro geworbenen Kunden aus. Man wählt den Werber im Kassenmodul aus, tippt Einzahlung auf Kontokorrent und bezahlt mit dem Zahlungsmittel Bonus auf KK, welchem normalerweise ein (Werbe-)Aufwandskonto hinterlegt ist.



Dies kann auf der Administratorenkasse im Büro erledigt werden, da kein Geldfluss.

Mitglieder, welche länger nicht im Training waren, anschreiben

Beispiel:

Es sollen alle aktiven Mitglieder, welche seit 4 Wochen die Anlage nicht mehr besucht haben, kontaktiert werden.

Benötigte Module:

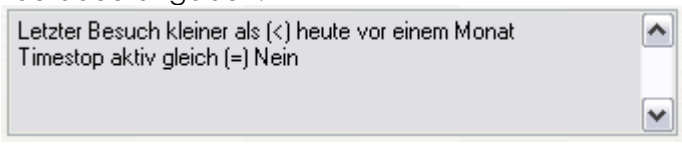
Adressverwaltung
Abonnementsverwaltung
Check-In

Selektion erstellen

Zu den Selektionskriterien gehören „Aktives Mitglied“, „letzter Besuch“ sowie „kein Timestopp“. Die Selektion wird im Modul Abonnemente durchgeführt. Die Selektionsmaske wird durch den -Button geöffnet.

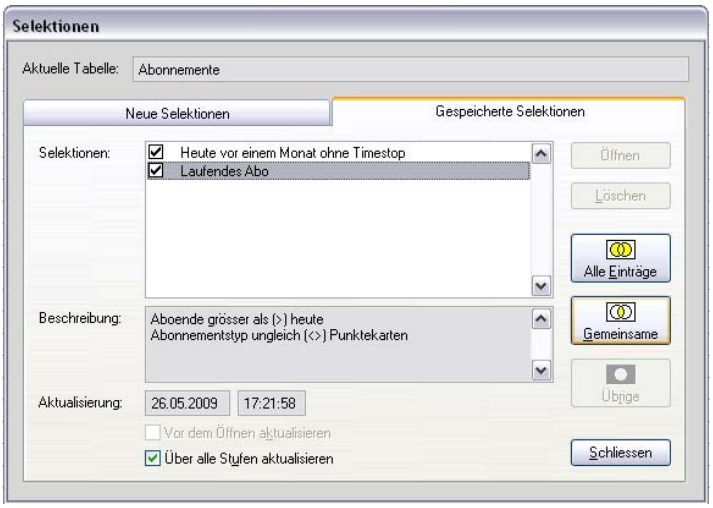
Es werden einmalig zwei Selektionen durchgeführt, welche gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt gemeinsam wiederaufgerufen werden können:

Laufdauerangaben:



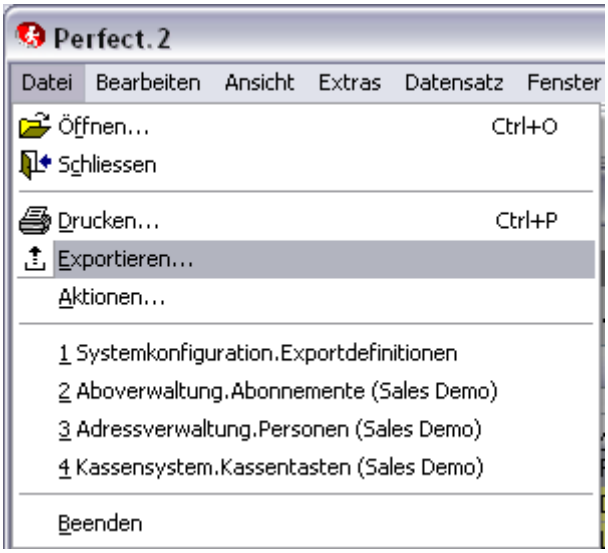
Basisangaben von Abonnementen:

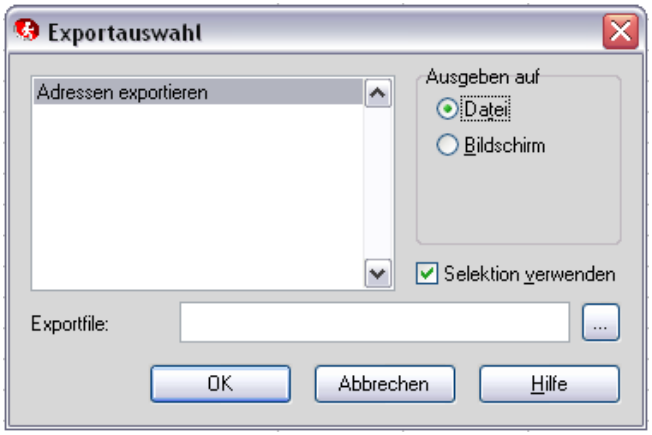
Die Selektionen können nun jederzeit unter „gespeicherte Selektionen“ aufgerufen und durch drücken des „Gemeinsame“-Button ausgeführt werden.



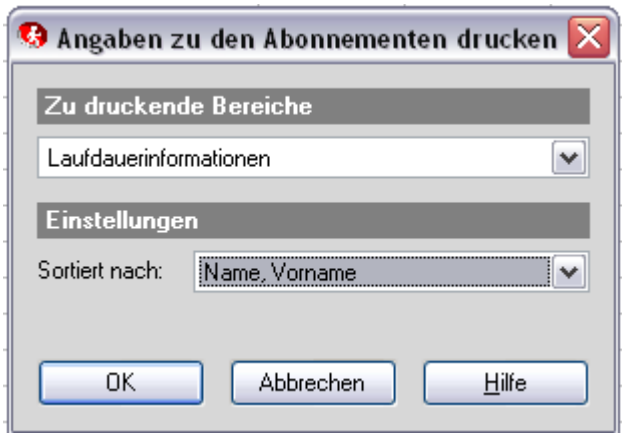
Adressen exportieren

Datei/Exportieren auswählen, die Datei benennen und abspeichern (Pfad sollte wieder auffindbar sein)





Die Datei kann nun mit einem Serienbrief verbunden werden. Gleichzeitig kann die Selektion beispielsweise als Aboliste (Abonnementsinfos über Druckersymbol) gedruckt werden.



Wie viele Mitglieder pro Postleitzahl und Ort

Beispiel:

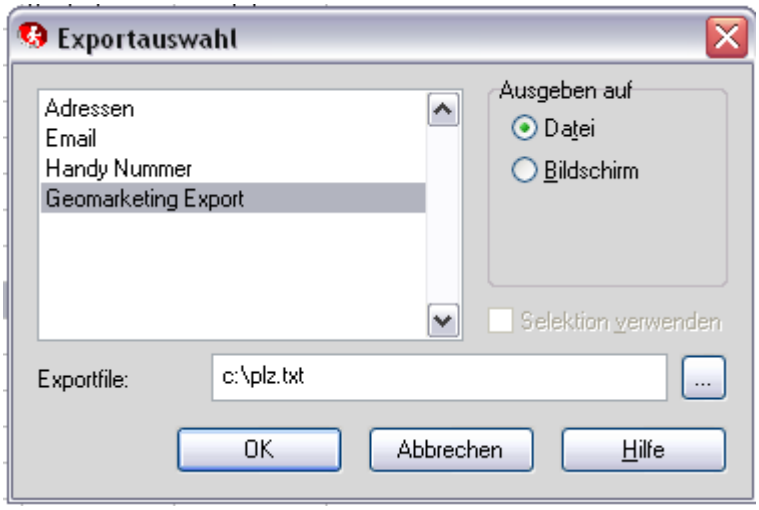
Wir möchten wissen, wie viele Mitglieder aus welchen Postleistzahlenkreisen zu unseren Kunden zählen und erstellen dazu eine Grafik in Excel

Benötigte Module:

Adressverwaltung
Tabellenkalkulation

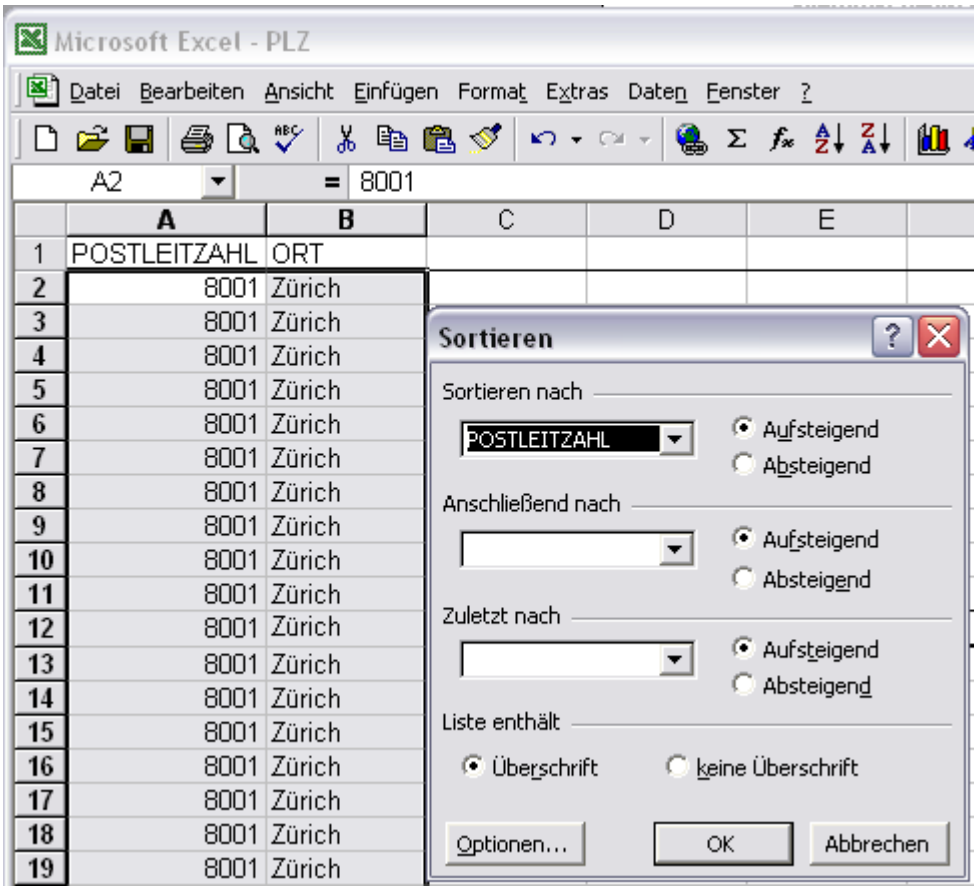
Selektieren und exportieren

Selektieren Sie alle aktiven Mitglieder und exportieren sie die Postleitzahlen und Orte.



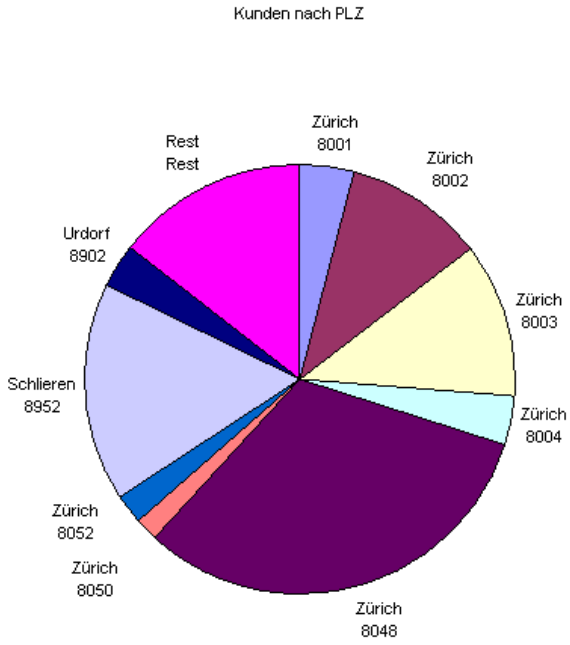
Auswerten in Excel

Die plz.txt Datei wird in Excel geöffnet. Die Datei muss nach Postleitzahl sortiert werden.



Zählen Sie die Anzahl Zeilen, erstellen Sie eine Zusammenfassung der am häufigsten vorkommenden Postleitzahlen und tragen sie die Summe dort ein.

	POSTLEITZAHL	ORT	PLZ	Ort	Anzahl	in %
2	8001	Zürich	**8001**	**Zürich**	**40**	**4.2**
3	8001	Zürich	**8002**	**Zürich**	**100**	**10.6**
4	8001	Zürich	**8003**	**Zürich**	**109**	**11.5**
5	8001	Zürich	**8004**	**Zürich**	**35**	**3.7**
6	8001	Zürich	**8048**	**Zürich**	**300**	**31.7**
7	8001	Zürich	**8050**	**Zürich**	**14**	**1.5**
8	8001	Zürich	**8052**	**Zürich**	**21**	**2.2**
9	8001	Zürich	**8952**	**Schlieren**	**158**	**16.7**
10	8001	Zürich	**8902**	**Urdorf**	**31**	**3.3**
11	8001	Zürich	**Rest**	**Rest**	**137**	**14.5**
12	8001	Zürich	**Total**	**Mitglieder**	**945**	**100**
13	8001	Zürich				
14	8001	Zürich				
15	8001	Zürich				
16	8001	Zürich				
17	8001	Zürich				
18	8001	Zürich				
19	8001	Zürich				
20	8001	Zürich				
21	8001	Zürich				
22	8001	Zürich				
23	8001	Zürich				
24	8001	Zürich				
25	8001	Zürich				
26	8001	Zürich				
27	8001	Zürich				
28	8001	Zürich				
29	8001	Zürich				
30	8001	Zürich				
31	8001	Zürich				
32	8001	Zürich				
33	8001	Zürich				
34	8001	Zürich				
35	8001	Zürich				
36	8001	Zürich				
37	8001	Zürich				
38	8001	Zürich				
39	8001	Zürich				
40	8001	Zürich				



Die Darstellung kann wahlweise durch ein Diagramm noch aufgewertet werden

SMS an selektierte Adressen schicken

Beispiel:

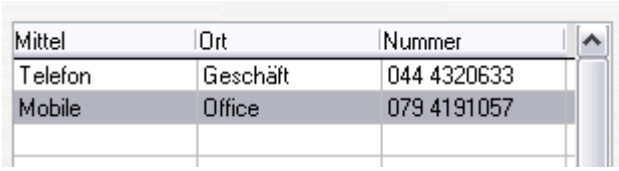
Wir selektieren die Kunden, welche schon länger nicht mehr im Training waren und schicken eine SMS-Mitteilung.

Benötigte Module:

Adressverwaltung
SMS Onlinemodul (in unserem Beispiel www.sms-revolution.ch)

Adressformat

Erfassen Sie alle Telefon/Handynummern im gleichen Format mit Vorwahl:



Unterschiedliche Formate können zu Fehler beim Versand führen

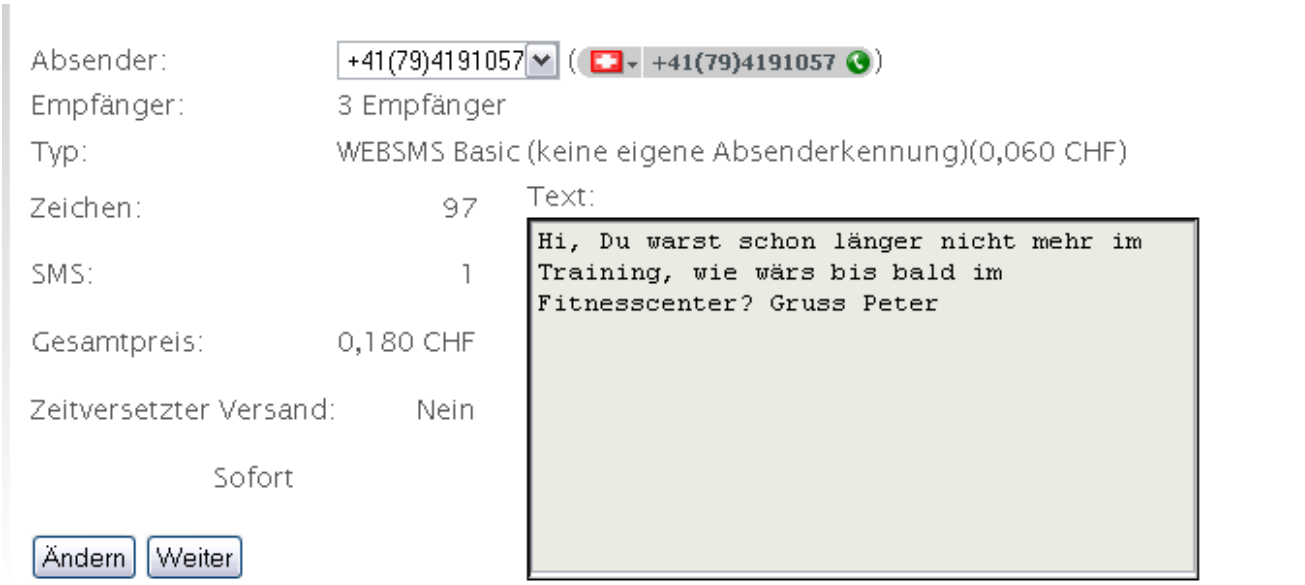
Selektion und Export

Die Selektion wird unter Punkt 4 beschrieben. Sind die Adressen ausgewählt, wird unter Datei/Export das Exportfenster geöffnet

SMS Online Modul

Oeffnen Sie das SMS-Portal. Unter SMS-Massenversand wird die vorhin erstellte Text-Datei eingelesen.

Anschliessend Text erfassen, absenden



Die SMS werden einzeln versendet um Fehler leichter auffindbar zu machen. Auch können die SMS-Preise der einzelnen SMS schwanken wenn z. B. ein Auslandszuschlag fällig wird oder über variablen lange Daten eingefügt werden so dass zusätzliche SMS benötigt werden!

Umsätze pro Kunde / Umsatzhitlisten

Beispiel:

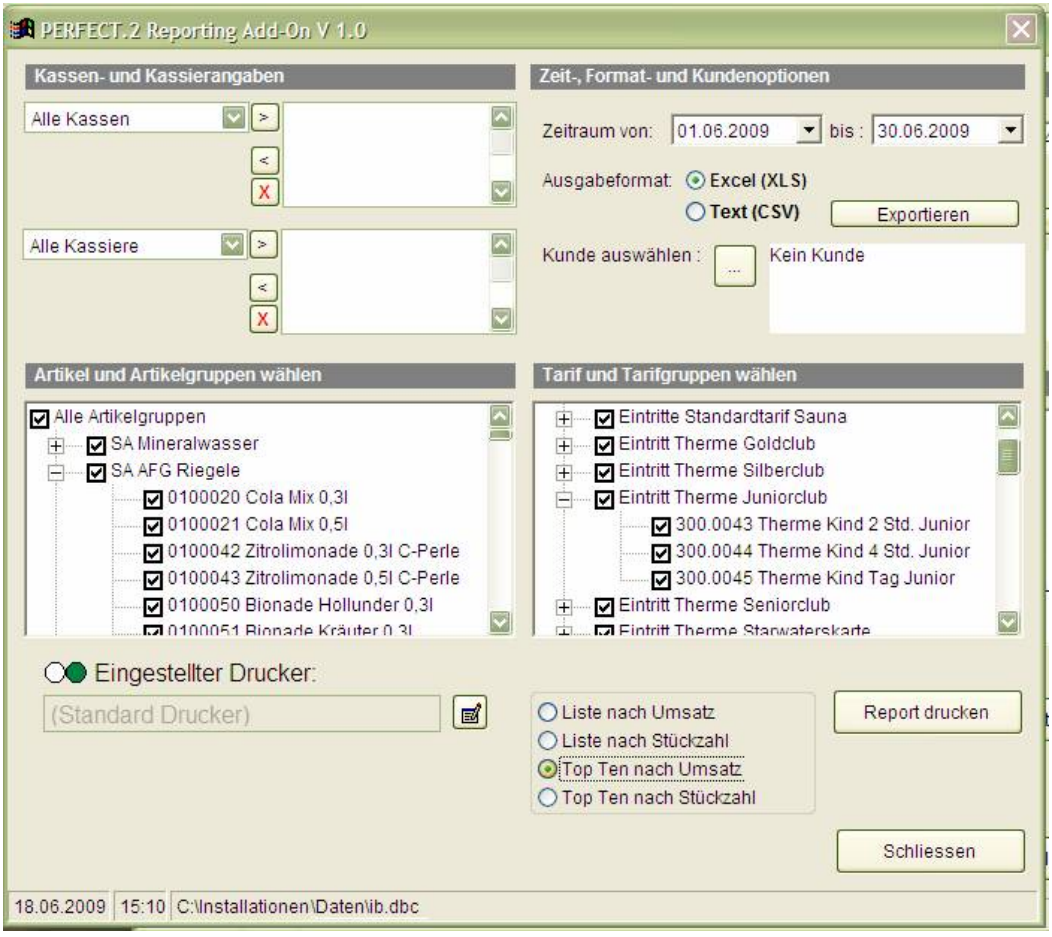
Wir möchten wissen, welche Kunden am meisten Bistro-Umsatz machen

Benötigte Module:

Adressverwaltung
Kassensystem
PERFECT. Reporting Add-on

Auswertung

PERFECT. Reporting Add-on starten



Gewünschte Artikel resp. Artikelgruppen wählen, Auswertung wählen, Report drucken

Geomarketing Postleitzahlen-Tool

Allgemeines

Sinn dieses Add-on Programmes ist es, zu Konsumationen (Artikel/Tarife) welche auf der Kasse verkauft werden, eine Postleitzahl für statistische Auswertungen zu erfassen. Zusätzlich dazu kann neben der Postleitzahl auch erfasst werden, wie, bzw. durch welche Aktion der/die Kunden auf die Anlage aufwerksam wurden.

Benötigte Module:

Kassensystem
PERFECT. Postleitzahlentool Add-on

Voraussetzungen und Definitionen

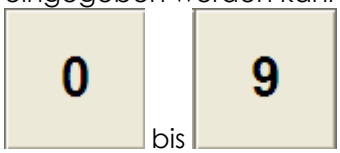
Voraussetzungen auf dem lokalen Rechner

Auf dem Rechner, auf dem das Programm installiert wird, muss nicht notwendigerweise PERFECT selbst installiert sein. Der Rechner muss allerdings Zugriff auf das Datenverzeichnis (i.d.R auf dem Server via Netzwerk) haben. Ein „offline“ Betrieb ist nicht möglich.
Bedienung und Funktionen
In der Maske des Programmes stehen folgende Angaben:

Aufrufen des Programmes

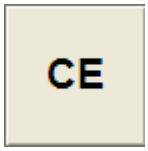
Auf den Kassenstationen ist konfiguriert, dass das Programm beim Start des Rechners automatisch geladen wird. PERFECT kann man mit [Alt][Tab] zu dem Programm umschalten. Alternativ kann auch [F12] gedrückt werden. Hinweis: Die Belegung der F12-Taste wird über ein Hilfsprogramm bewerkstelligt, dass in der Regel auch einwandfrei funktioniert. Sollte die F12-Taste einmal nicht Ihren Dienst tun (z.B. weil das Programm minimiert wurde), kann IMMER mit [Alt][Tab] zwischen den Programmen umgeschaltet werden, da es sich bei dieser Tastenkombination um eine Windows-eigene Funktion handelt.

Postleitzahl eingeben
Das Programm hat ein Ziffernblock, mit dem die Postleitzahl komfortabel über den Touch-Bildschirm eingegeben werden kann.



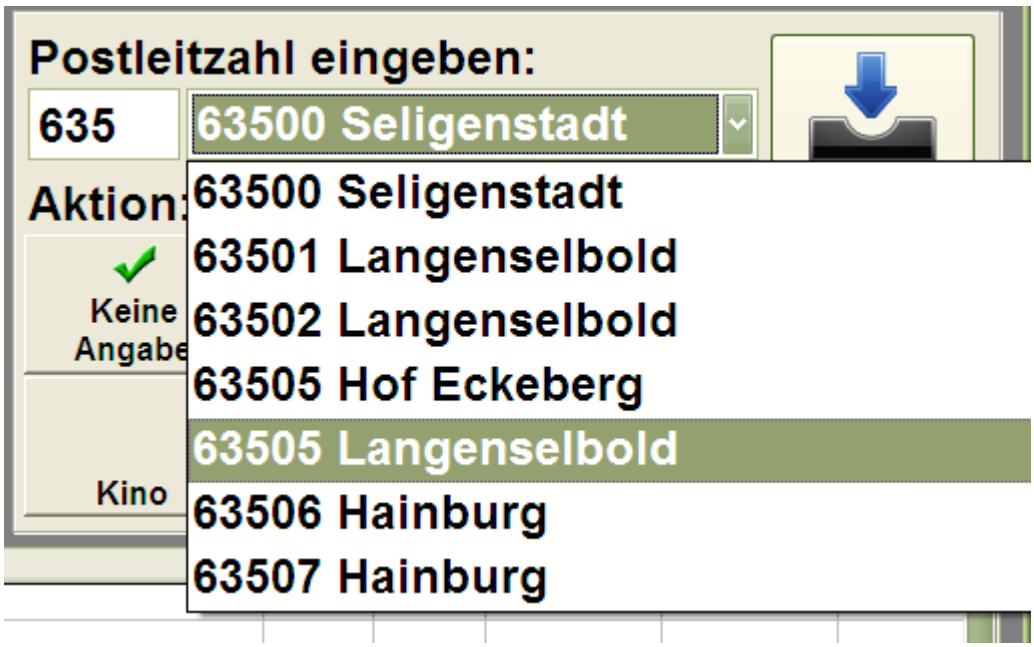
Die Tasten 0-9 entsprechen jeweils der Ziffer

Löscht die letzte eingegeben Ziffer



Löscht die komplette Anzeige. Das Feld ist danach leer.

Nach den ersten drei eingegebenen Ziffern zeigt das Programm in der Auswahlliste der Orte alle Orte, deren Postleitzahl mit diesen Ziffern beginnt.
Falls über die INI Einstellung „Systemländer“ mehrere anzuzeigende Länderpostleitzahlen angegeben wurden, wird hinter die Ortschaft das in PERFECT. hinterlegte Länderkürzel (z.B. „BRD“, „CH“, „L“ usw.) gehängt. Somit ist in der Liste erkenntlich, zu welchem Land die Ortschaft gehört.
Die korrekte Postleitzahl kann nun entweder durch Auswahl aus der Liste:



oder durch weiteres Tippen von Ziffern vervollständigt werden. Mit jeder weiteren Ziffer wird die Auswahl weiter eingeschränkt.

„Aktion“ eingeben
Unterhalb der Postleitzahlen-Eingabe befinden sich maximal 8 konfigurierbare Tasten.

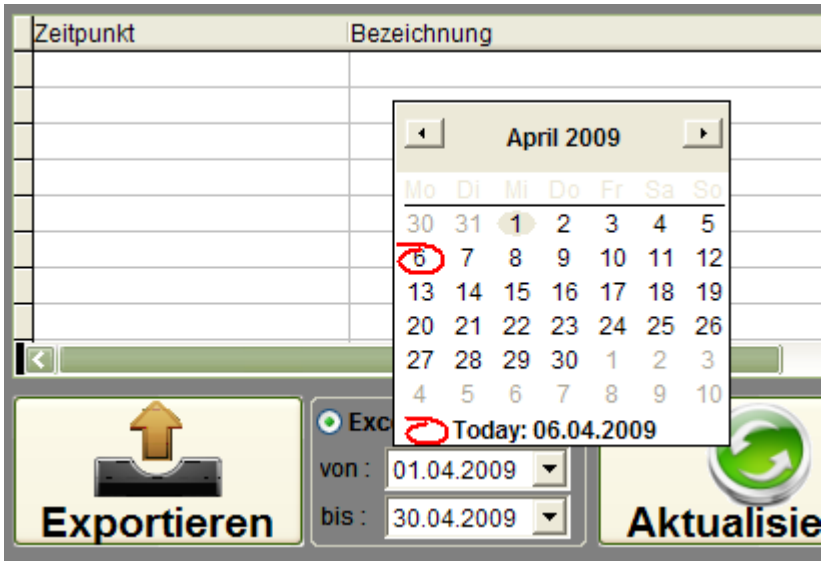
Ist eine Taste nicht konfiguriert, wird sie ausgeblendet. Die gewählte Taste (die Aktion) erhält ein grünes Häckchen. Die Auswahl erfolgt einfach durch Tippen auf die entsprechende Taste. Das Häckchen wechselt dann zu dieser Taste.

Button: [Konsumationen ausblenden]
Mit dieser Taste kann die Liste der Kassenkonsumationen ausgeblendet werden.

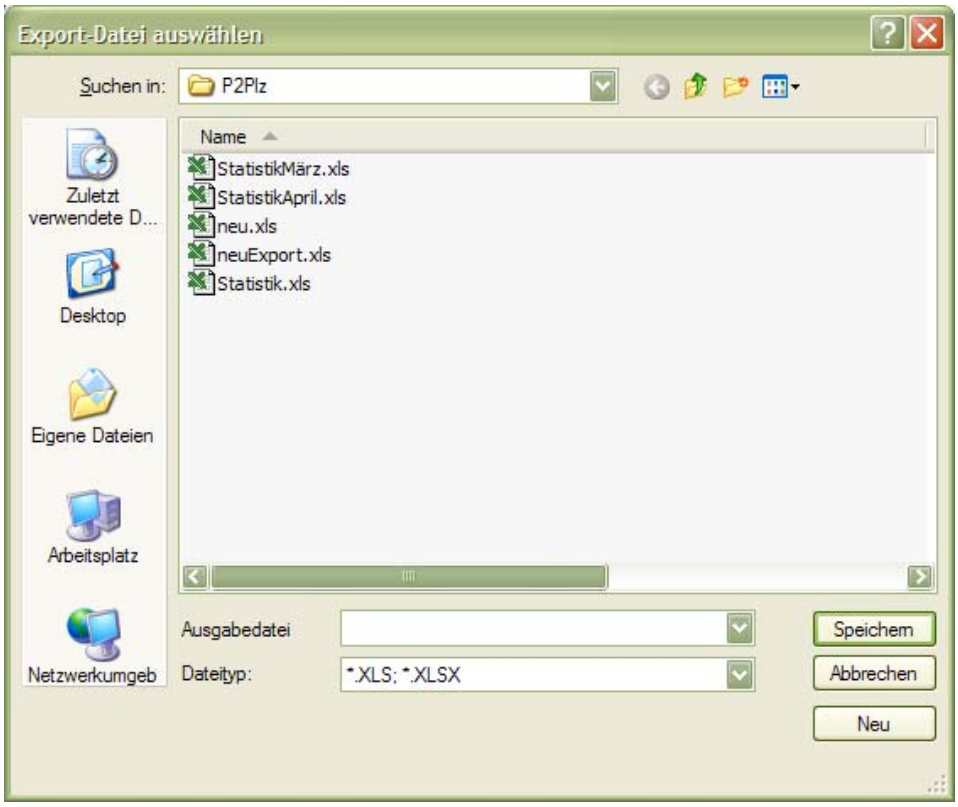
Ist die Liste ausgeblendet, wechselt die Beschriftung zu „Konsumationen einblenden“. Durch erneutes Drücken wird die Liste wieder angezeigt. Die Anzahl der vorhanden Konsumationen wird neben der Taste angezeigt. Während das Programm läuft, behält das Programm die Einstellung bei. Bei einem Neustart ist die Standardeinstellung „Konsumationen anzeigen“.

Button: [Exportieren]
Mit diesem Knopf kann die aktuelle Statistikdatei exportiert werden. Standard-einstellungen sind das Dateiformat „Excel“ und ein Export-Zeitraum vom Ersten des aktuellen Monats bis zum Letzten des aktuellen Monats. Der Knopf ist nur in der Anzeige sichtbar, in der die Konsumationen nicht ausgeblendet sind.
Mit der Auswahl des Dateityps:

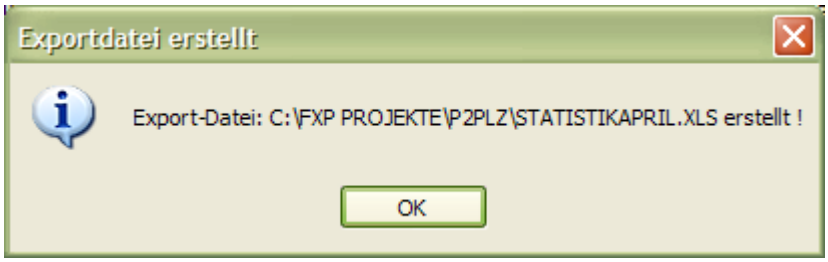
kann bestimmt werden, ob die Zieldatei im Excel- oder im Text-Format (getrennt durch Kommas) gespeichert werden soll. Andere Formate sind aktuell nicht möglich, sind aber auf Wunsch realisierbar. Mittels der Datumsanzeigen kann ein Zeitraum angegeben werden, für die die Daten exportiert werden sollen:



Eine Angabe, bei der das Von-Datum hinter dem Bis-Datum liegt ist nicht möglich. Sehr wohl können aber Von- und Bis-Datum auf dasselbe Datum verweisen, in diesem Fall werden die Daten nur für diesen Tag exportiert.
Nach Klicken des „Export“ Knopfs öffnet sich eine Datei-Maske:

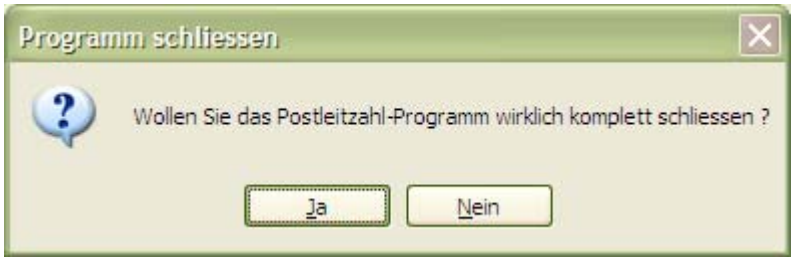


In dieser Maske kann entweder eine bestehende Datei ausgewählt (der Inhalt wird dann überschrieben) oder eine neue Datei angegeben werden. Um eine bestehende Datei zu wählen, klicken Sie bitte in der Dateiliste auf die entsprechende Datei. Um eine neue Datei zu erstellen, geben Sie bitte im Feld „Ausgabedatei“ einen Dateinamen für die neue Datei ein. Die Angabe der Endung (.XLS oder .CSV) kann gemacht werden, ist aber nicht notwendigerweise erforderlich. Durch klicken des Knopfes [Neu] wird eine Datei mit dem Namen „Neu.xls“ oder Neu.csv“, je nach gewählter Dateiformat-Einstellung, erstellt.
Selbsterständlich kann durch die Angabe eines anderen Verzeichnisses auch ein anderer Speicherort gewählt werden.
Mit [Abbruch] wird die Aktion abgebrochen.
Nach erfolgreichem Speichern erscheint eine Meldung, die die Erstellung bestätigt:



Die Meldung ist mit [OK] zu bestätigen.

Button: [Schliessen]
Mit diesem Knopf wird das Programm nach Rückfrage geschlossen.

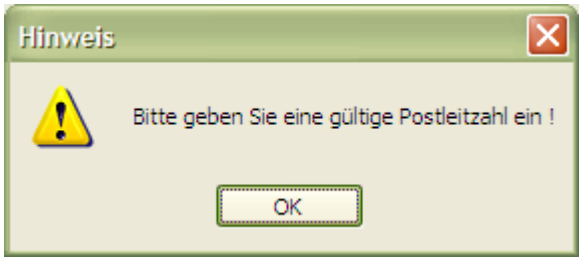


Mit [Ja] werden gespeicherte Eingaben verworfen und das Programm beendet. Mit [Nein] wird die Abfrage geschlossen und das Programm bleibt geöffnet.

Button [Zurück]
Normalerweise ist parallel zu dem Programm PERFECT. geöffnet, um z.B. Konsumationen zu erfassen. Mit dieser Taste kann nach der Eingabe der Postleitzahl, direkt zu PERFECT. gewechselt werden. Ist kein PERFECT. geöffnet, gibt das Programm eine entsprechende Meldung aus. Eine Überprüfung ob eine Eingabe gemacht wurde, findet nicht statt.

Button [Aktualisieren]
Mit diesem Knopf wird die Anzeige der Konsumationen aktualisiert. Normalerweise aktualisiert das Programm die Anzeige selbsttätig in kurzen Abständen. Sollte doch einmal eine Konsumation „fehlen“, kann mit dieser Taste manuell aktualisiert werden.
HINWEIS: Alle auf der Kasse getippten Tarife werden sofort vom Programm erkannt und in die Konsumationsliste übernommen. Bei getippten Artikeln (z.B. einer Massage) ist der Artikel erst dann sichtbar, wenn in PERFECT zu den Zahlfunktionen gewechselt wurde !!

Button [Speichern]
Mit dieser Taste wird die eingegebene Postleitzahl und die Angabe für die „Aktion“ gespeichert. Es findet eine Prüfung statt, ob eine gültige Postleitzahl ermittelt werden kann. Ist das Postleitzahlenfeld leer oder unvollständig, wird eine Meldung ausgegeben:



Bitte die Meldung bestätigen und eine gültige Postleitzahl eingeben.
Sind alle Angaben korrekt, werden die Eingaben in eine Statistikdatei gespeichert. Dabei „merkt“ sich das Programm, welche Konsumationen bereits abgespeichert wurden, so dass keine Konsumationen doppelt erfasst werden, auch wenn man zu PERFECT zurück wechselt und zu einer bestehenden Konsumation weitere erfasst.
Nach dem Abspeichern der Postleitzahl und der Aktion wird das Postleitzahlen-Feld gelöscht, die Aktion wieder auf die erste Taste gesetzt und automatisch zu PERFECT gewechselt.

Button [Abbrechen]
Dieser Knopf ist nur aktiv, wenn für einen Controller der Prozess geändert, d.h. ein anderer Prozess ausgewählt wurde. Wurde die Prozesszuordung geändert und der Knopf [Abbrechen] gedrückt, dann werden die Änderungen verworfen.

Verwendung der Ini-Datei

Der Name der Datei MUSS ZWINGEND „p2plz.ini“ lauten und die Datei muss im selben Verzeichnis wie die EXE Datei stehen.
Grundsätzlich können die Tags in beliebiger Reihenfolge stehen und auch einzelne oder alle weggelassen werden (Dann werden Defaults genommen, die aber in der Regel, gerade bei den Pfaden, selten passen). Gross und kleinschreibung sowie Leerzeichen/Tabs zur besseren Lesbarkeit sind nicht relevant. Wichtig ist nur, dass der Tag mit <Tagname…. beginnt (KEIN Leerzeichen zwischen < und Tagname machen!!) und mit /> abgeschlossen wird. Anders als z.B. in Perfect bitte die Werte nicht in Anführungszeichen setzen!
Aufbau:

<TimerIntervall = 10/>
<Pfad = C:\Installationen\Spreewelten\Daten_scharf\ib.dbc/>
<StationsID = 22 />
<Systemländer = 1,2,9 />
<StatistikPfad = C:\Installationen\Spreewelten\p2plz\Statistik.dbf/>
<AktionsTaste1 = Keine Angabe />
<AktionsTaste2 = Internet />
<AktionsTaste3 = Radio />
<AktionsTaste4 = TV />
<AktionsTaste5 = Kino />
<AktionsTaste6 = Empfehlung />
<AktionsTaste7 = Stammgast />
<AktionsTaste8 = Zeitung />

Beschreibung der Tags:

Timerintervall:
Angabe, alle wieviel Sekunden der Prozess prüfen soll, ob neue Konsumationen auf der Kasse existieren. Standard ist 60 Sekunden. Empfohlen ist irgendwas zwischen 5 und 30 Sekunden. Zu kurz sorgt für unnötige Last auf dem Rechner, hohe Werte könnten dazu führen, dass der Prozess die neuen Konsumationen „verpennt“, also regelmässig „Aktualisieren“ gedrückt werden muss.

Pfad
Pfad der Perfect-Datenbank. Bitte mit dem „IB.DBC“ angeben.

StationsD
ID der Arbeitsstation, auf der das Postleitzahlenprogramm läuft. Ist die ID aus der PERFECT. Tabelle „Arbeitsstationen“

Systemländer
ID der Systemländer, auf die das Postleitzahlenprogramm zugreift. Ist die ID aus der PERFECT. Tabelle „Systemländer“. Es können keine (Tag weglassen), ein zusätzliches Systemland (z.B. <Systemländer = 9 />) oder mehrere zusätzliche Systemländer (z.B. <Systemländer = 1,2,9 />) angegeben werden. Das über die gewählte PERFECT. Installation bestimmte Systemland ist voreingestellt und wird auch dann nicht hinzugefügt, wenn es im Tag, alleine oder mit anderen Ländern, angegeben ist. Die SystemländerIDs sind mit Komma zu trennen. Werden mehrere Systemländer (= mindestens ein Systemland zusätzlich zu dem über die gewählte PERFECT. Installation bestimmte) angegeben, erscheinen die passenden Postleitzahlen in der Auswahlbox mit nachgestelltem Länderkennzeichen.

StatistikPfad
Pfad der Statistik-Datei. Bitte mit dem „.DBF“ angeben. Grundsätzlich ist das Programm in der Lage, von unterschiedlichen Stationen unterschiedliche Statistikdateien zu befüllen. Der Name der DBF Datei ist frei wählbar, die Datei muss aber in dem angegebenen Verzeichnis existieren.

AktionsTaste1 bis AktionsTaste8
Beschriftung der Aktionstasten 1-8 im Programm. Einzelne Tasten können auch ausgelassen werden.

Abonnementsverwaltung

Abonnemente

Bedienung, Übersicht und Funktionen

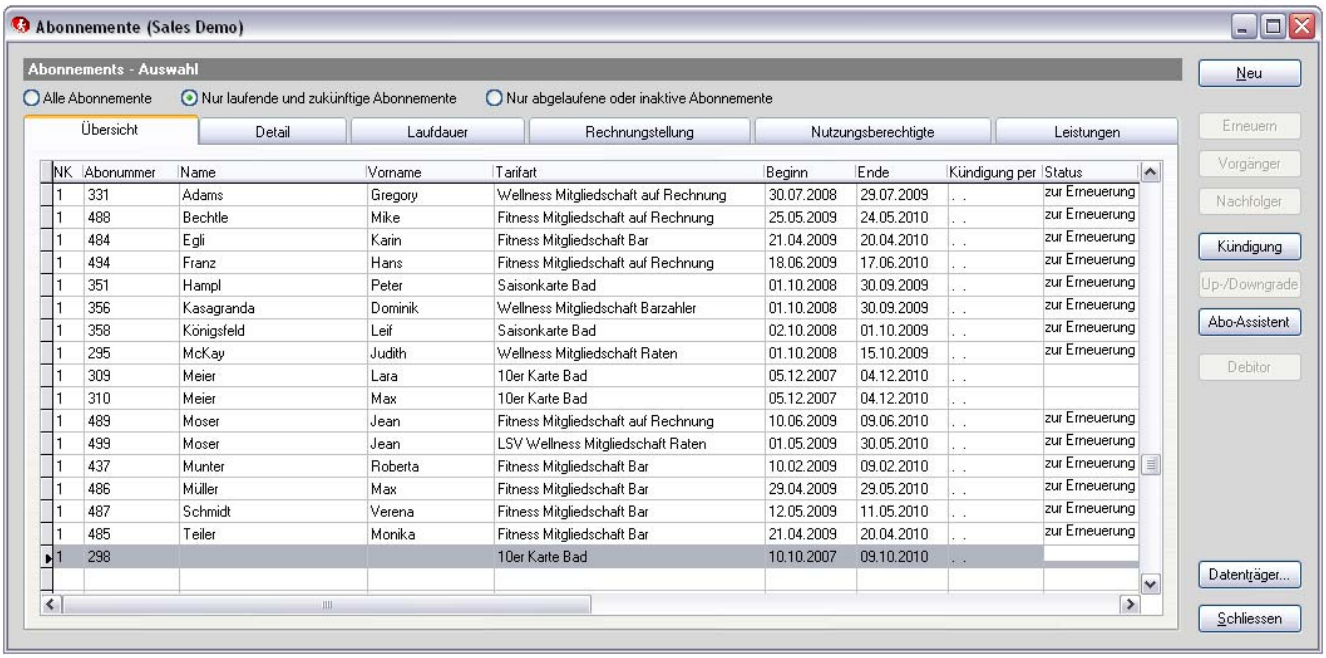
In der Abonnementsverwaltung werden die verschiedenen Eintrittsarten verwaltet:

Einzeleintritte (unpersönliche)

Punkteabonnemente, Mehrfacheintritte (persönlich und unpersönlich)

Mitgliedschaften/Verträge (persönlich)

Das Modul wird über Abonnementsverwaltung/Abonnemente aus dem Regiezentrum gestartet



NK	Abonnummer	Name	Vorname	Tarifart	Beginn	Ende	Kündigung per	Status
1	331	Adams	Gregory	Wellness Mitgliedschaft auf Rechnung	30.07.2008	29.07.2009	. .	zur Erneuerung
1	488	Bechtle	Mike	Fitness Mitgliedschaft auf Rechnung	25.05.2009	24.05.2010	. .	zur Erneuerung
1	484	Egli	Karin	Fitness Mitgliedschaft Bar	21.04.2009	20.04.2010	. .	zur Erneuerung
1	494	Franz	Hans	Fitness Mitgliedschaft auf Rechnung	18.06.2009	17.06.2010	. .	zur Erneuerung
1	351	Hampl	Peter	Saisonkarte Bad	01.10.2008	30.09.2009	. .	zur Erneuerung
1	356	Kasagranda	Dominik	Wellness Mitgliedschaft Barzahler	01.10.2008	30.09.2009	. .	zur Erneuerung
1	358	Königsfeld	Leif	Saisonkarte Bad	02.10.2008	01.10.2009	. .	zur Erneuerung
1	295	McKay	Judith	Wellness Mitgliedschaft Raten	01.10.2008	15.10.2009	. .	zur Erneuerung
1	309	Meier	Lara	10er Karte Bad	05.12.2007	04.12.2010	. .	
1	310	Meier	Max	10er Karte Bad	05.12.2007	04.12.2010	. .	
1	489	Moser	Jean	Fitness Mitgliedschaft auf Rechnung	10.06.2009	09.06.2010	. .	zur Erneuerung
1	499	Moser	Jean	LSV Wellness Mitgliedschaft Raten	01.05.2009	30.05.2010	. .	zur Erneuerung
1	437	Munter	Roberta	Fitness Mitgliedschaft Bar	10.02.2009	09.02.2010	. .	zur Erneuerung
1	486	Müller	Max	Fitness Mitgliedschaft Bar	29.04.2009	29.05.2010	. .	zur Erneuerung
1	487	Schmidt	Verena	Fitness Mitgliedschaft Bar	12.05.2009	11.05.2010	. .	zur Erneuerung
1	485	Teiler	Monika	Fitness Mitgliedschaft Bar	21.04.2009	20.04.2010	. .	zur Erneuerung
1	298			10er Karte Bad	10.10.2007	09.10.2010	. .	

Die Ansicht kann wahlweise „alle Abonnemente“, „nur laufende und zukünftige“ sowie „abgelaufene“ Abonnemente in der Übersicht anzeigen.

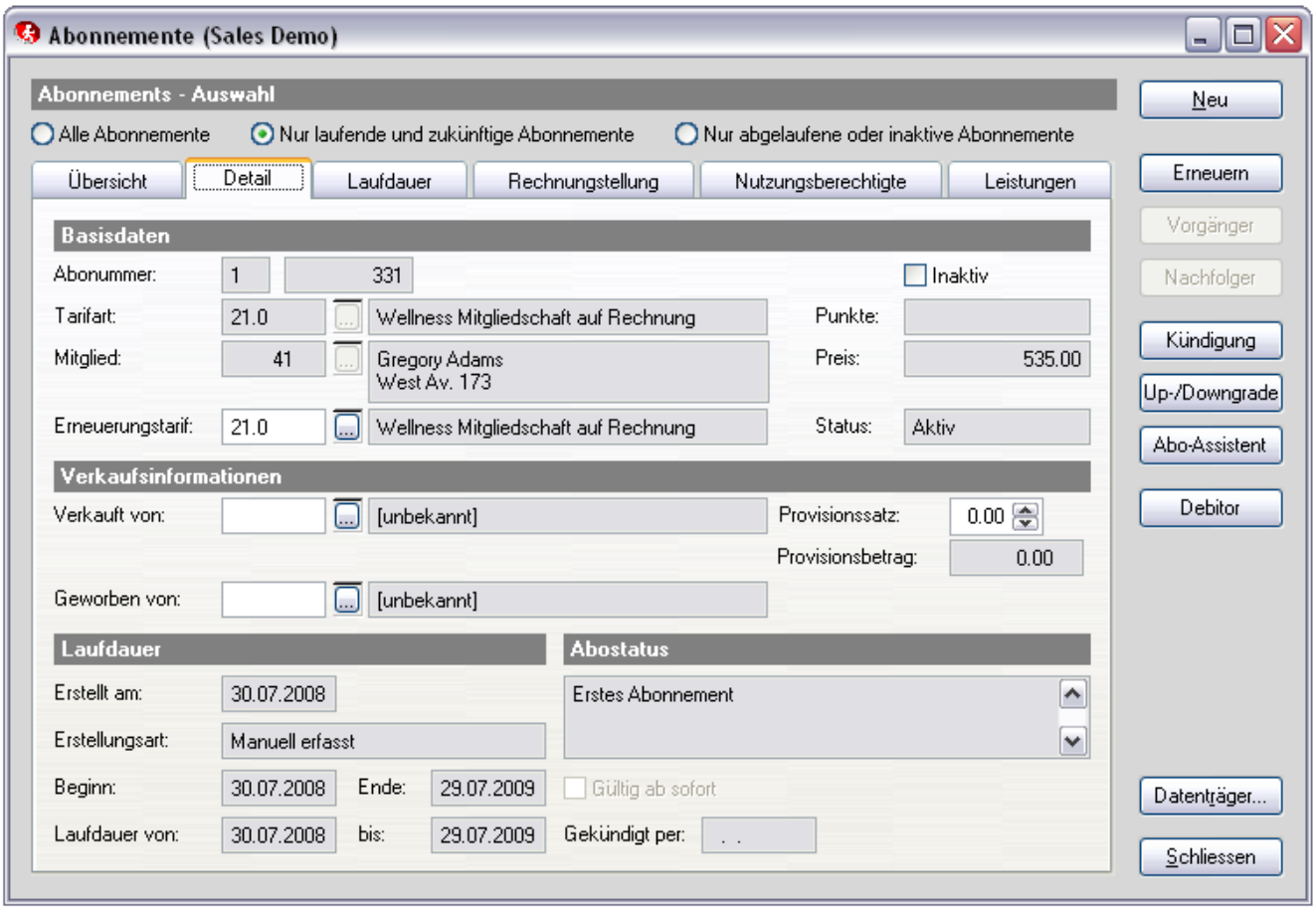
Hinweis! Wird ein bestehendes Abonnement in der Ansicht nicht angezeigt, liegt die Ursache üblicherweise in einer falschen Einstellung der Ansicht von alle, laufende, abgelaufene Abonnemente

Funktionen der Symbolleiste

Wechsel zum Regiezentrum (Personenverwaltung bleibt offen)
Aufruf der Reports (Auswertungen)
Abonnementsverwaltung schliessen
Suchfunktion (kann auch mit Taste F5 aufgerufen werden)
Vorheriges Suchergebnis
Nächstes Suchergebnis
Sortierung ändern
Sortierung abwärts
Sortierung aufwärts
Selektionen

Abonnementdetails

Durch einen Klick auf [Detail] werden die Detailinformationen zu einem Abo angezeigt. Diese Seite umfasst die wichtigsten Angaben wie Laufdauer und Betrag.



Wichtigste Angaben

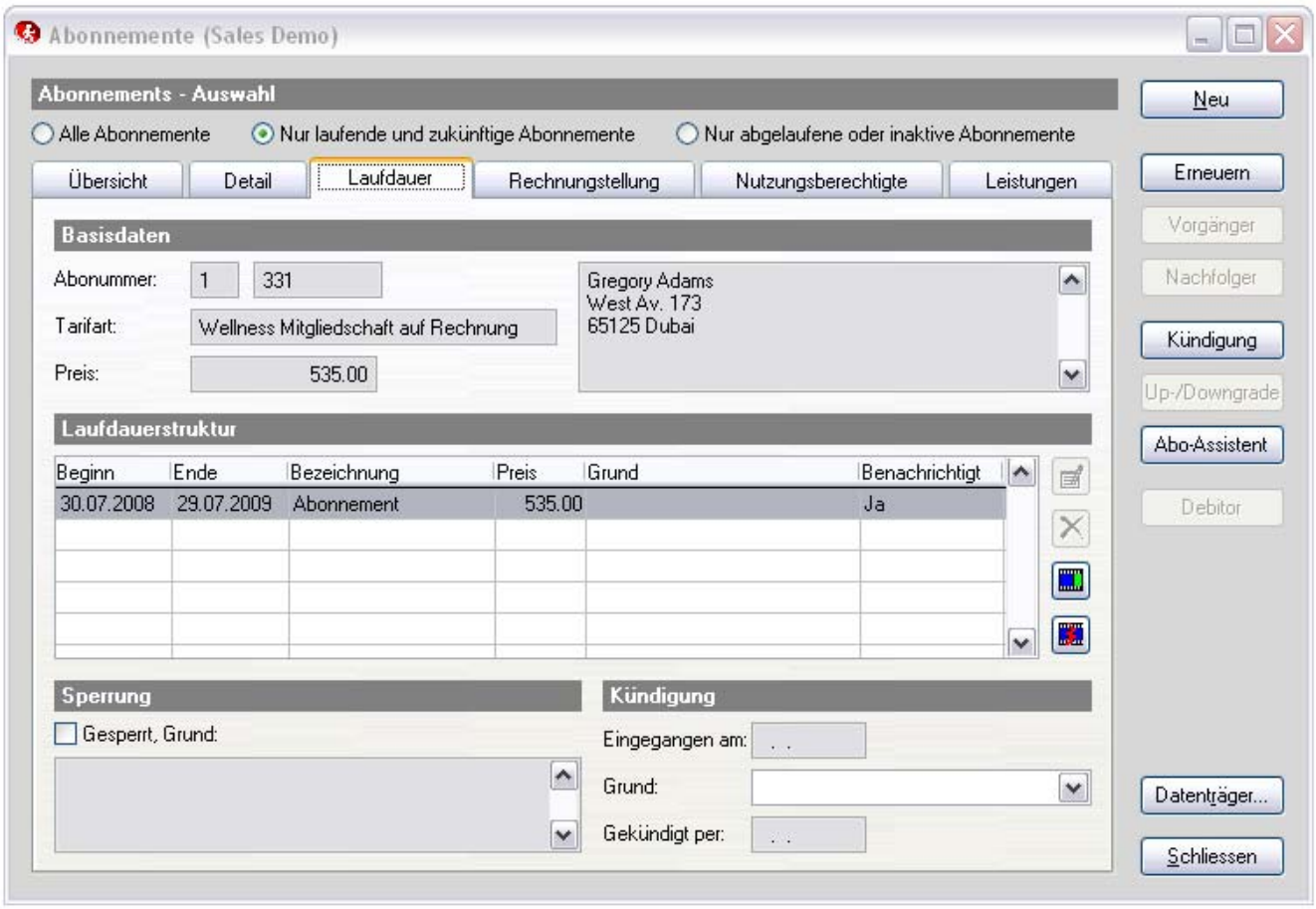
Abonummer: Fortlaufend gemäss Abonummerkreis (empfohlen, Standardeinstellung) oder manuell (auch alphanumerisch)

Inaktiv: Abonnemente, welche aufgrund Falscherfassung nicht mehr benötigt werden
Mitglied: Inhaber, falls persönlich
Erneuerungstarif: Tarifart, auf welche die Mitgliedschaft nach Ablauf manuell oder automatisch erneuert wird
Verkaufsinfo: Welches Mitglied und welcher Verkäufer haben das Abo geworben
Abostatus: Zeigt an, ob es sich um ein Erstabo oder eine Erneuerung handelt

Gekündigt per: Zeigt an, ob und per wann eine Kündigung eingegangen und erfasst wurde

Laufdauer, Bonus, Timestop, Sperrung, Kündigung

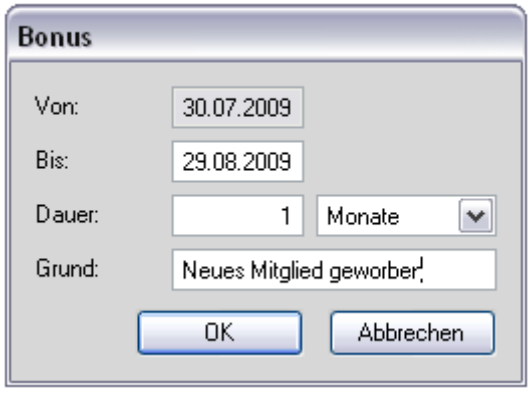
Unter Laufdauer wird der Abobeginn sowie das effektive Aboende angezeigt



Bonus

Durch anklicken des –Buttons kann ein Zeitbonus eingefügt werden. Der Zeitbonus wird dem Aboende angehängt und verlängert dieses um die gewählte Zeitdauer. Dabei entsteht kein Unterbruch, d.h. der Kunde hat immer Zugang zur Anlage.

Die als Bonus gewährte Zeitdauer wird Ertragsmässig nicht abgegrenzt.



Unterbruch / Time Stop

Der Button öffnet das Time-Stop-Fenster. Es kann wahlweise ein von/bis Datum oder die Zeitdauer des Unterbruchs erfasst werden. Handelt es sich beim Abo um eine Mitgliedschaft mit Ratenzahlung, so kann gewählt werden, ob die Rechnungen um die Zeitdauer nach hinten verschoben werden. Ist eine Time-Stop Gebühr vorgegeben, wird diese durch auswählen der Check-Box automatisch auf der Kasse erstellt.
Der Kunde kann während des Time-Stop Dauer die Anlage nicht betreten, d.h. es erscheint beim Check-In eine entsprechende Meldung.

Was tun, wenn die Dauer des Unterbruchs noch nicht bekannt ist?
In diesem Fall wird zuerst eine Sperre des Abonnements erfasst, damit mit dem entsprechenden Abo kein Zutritt mehr gewährt wird. Meldet sich der Kunde nach Ablauf des Unterbruchs wieder, so wird die Sperre gelöscht und rückwirkend ein entsprechender Time-Stop erfasst, damit die Laufdauer korrekt angepasst wird.

Time Stop Bestätigung drucken

Durch anklicken des Drucker-Symbols erscheinen die möglichen Reports und Schreiben. Nachdem Time-Stop Bestätigung ausgewählt wurde, öffnet sich ein Fenster, welches die Time Stops des auswählten Abonnements anzeigt. Mit ok wird das Schreiben, welches Standardmässig als Word Dokument im Ordner Vorlagen hinterlegt ist, ausgedruckt.

Kündigung

Durch drücken des Kündigungs-Buttons

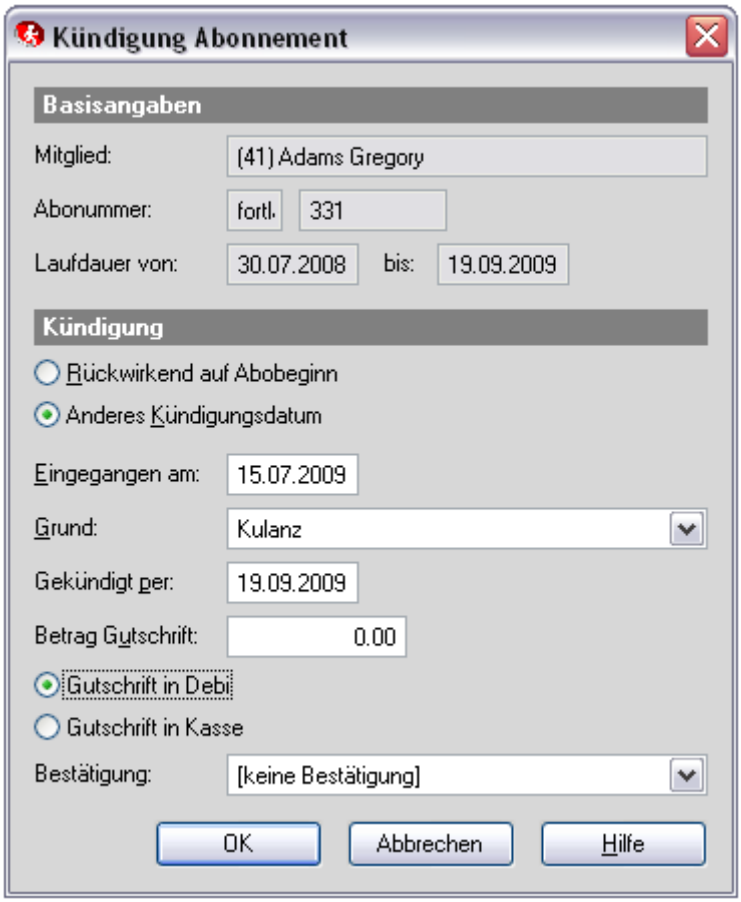
auf der rechten Seite öffnet sich das entsprechende Fenster.

Es wird zwischen Stornierung eines Abonnements (Kündigung auf Abobeginn), ordentlicher Kündigung (Kündigung auf Aboende) und ausserordentlicher Kündigung (Kündigung während Laufdauer, allenfalls mit Gutschrift) unterschieden. Unter Bestätigung kann zwischen einer beliebigen Anzahl vordefinierter Kündigungschreiben ausgewählt werden.

Gekündigte Abonnemente kommen nicht mehr in den Erneuerungslauf (automatische Erneuerung).

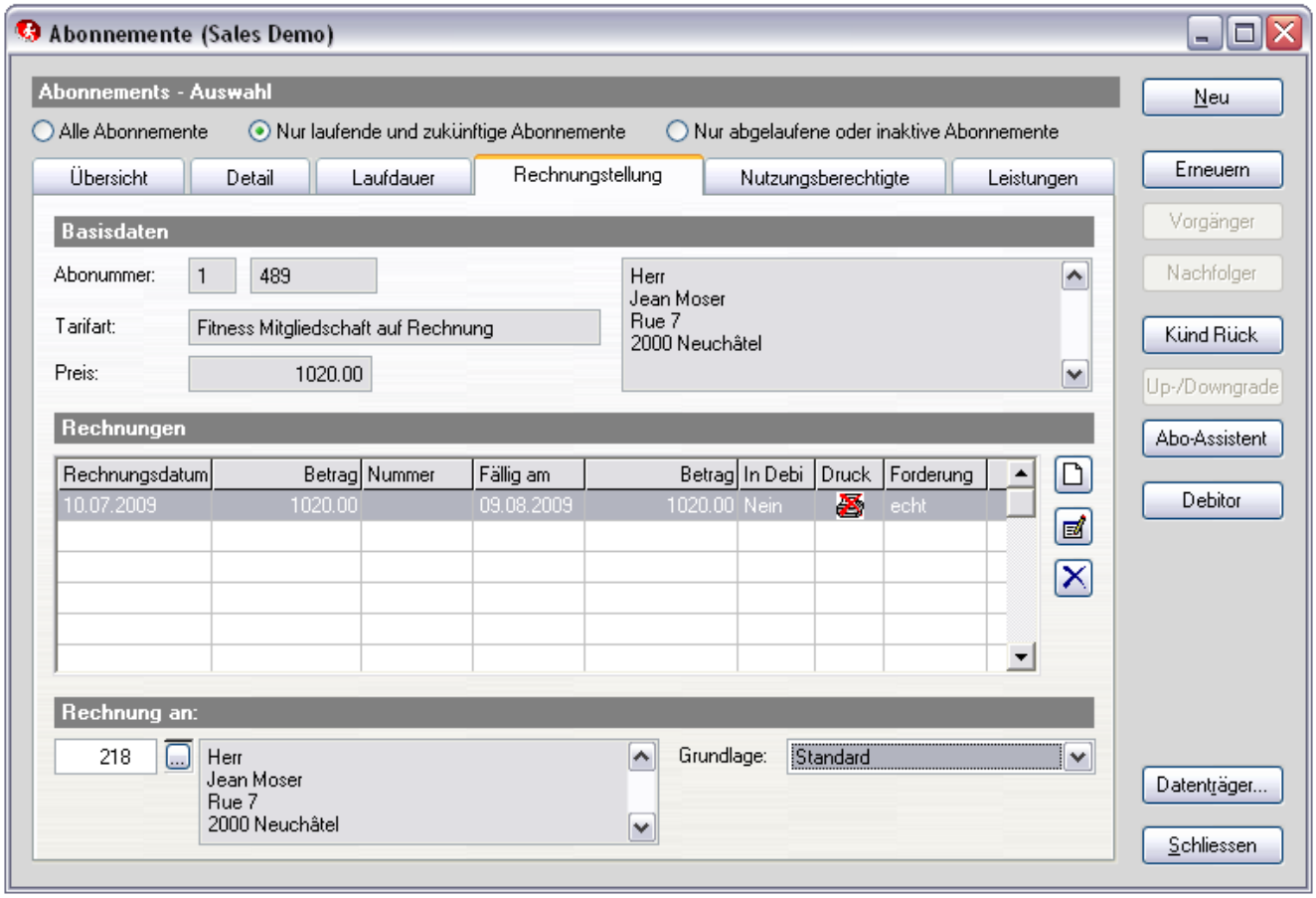
Kündigungen können durch drücken des Buttons

rückgängig gemacht werden.



Rechnungsstellung

Zeigt für das ausgewählte Abonnement die Zahlungsart sowie die Rechnungen an.



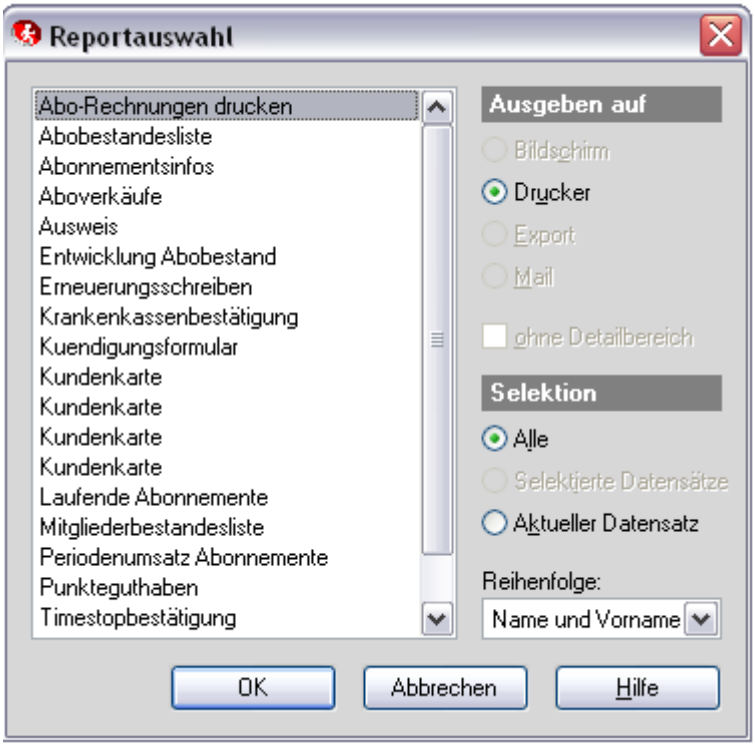
Steht unter Nummer ein K vor der Rechnungsnummer wurde der Betrag an das Kassensystem übergeben.

Rechnung und Datum bearbeiten, splitten

Durch drücken des Buttons kann eine Rechnung (Betrag und Datum) so lange bearbeitet werden, bis diese mit der Debitorenübergabe definitiv übergeben worden ist. Mit den Tasten neu und löschen können zusätzliche Raten erfasst resp. gelöscht werden. Der Gesamtbetrag aller Rechnungen muss mit dem Abopreis übereinstimmen, ansonsten kann die Bearbeitung nicht abgeschlossen werden. Unter Rechnung an: kann eine andere, als Person und Debitor in der Adressverwaltung gespeicherte Person als Rechnungsadresse ausgewählt werden. Die Rechnungsgrundlage erlaubt das Ändern der Zahlungsart, z.B. von Rechnung auf Lastschrift. Dazu müssen die entsprechenden Grundlagen beim Debitor hinterlegt sein.

Rechnungen drucken

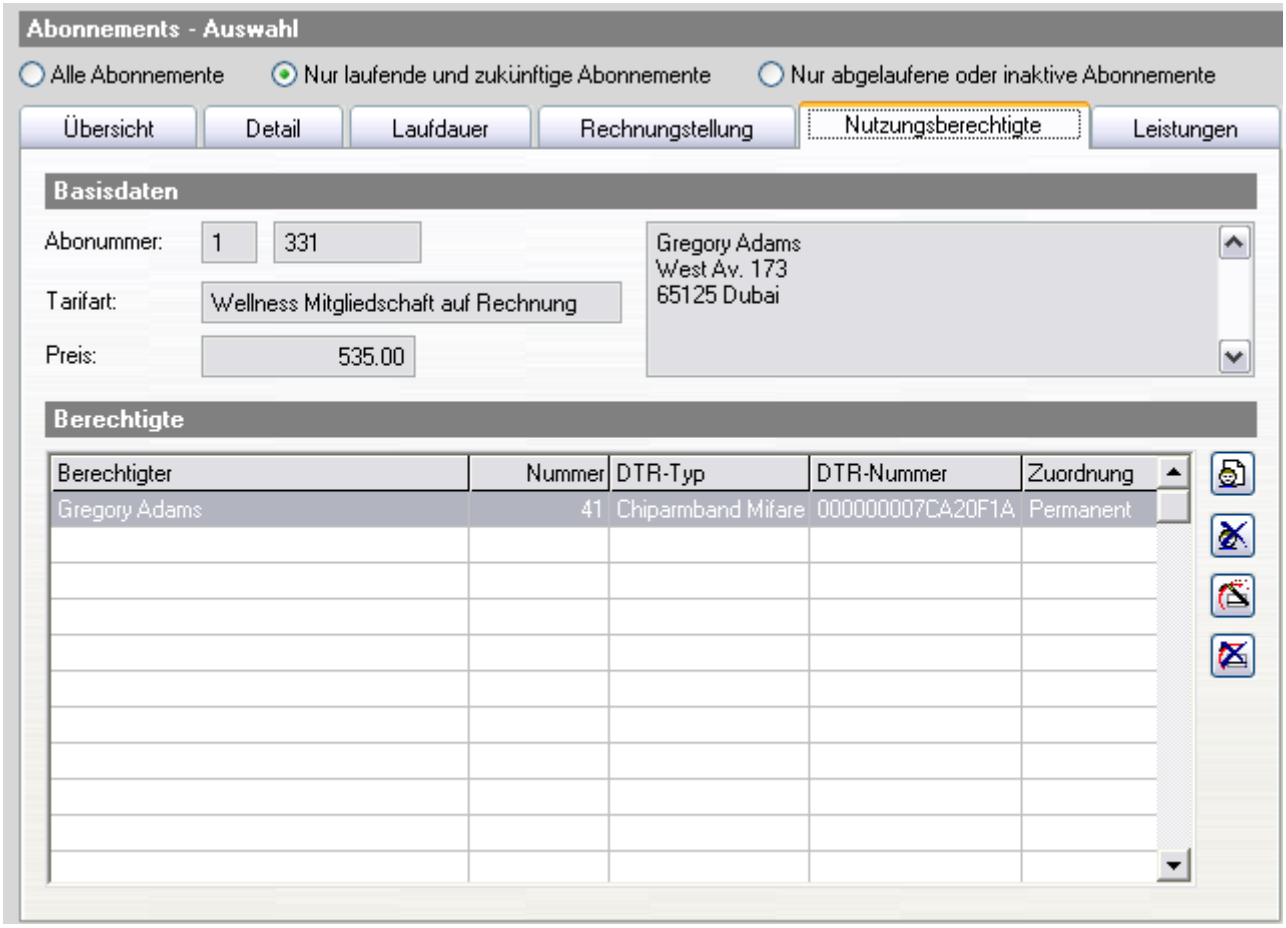
Durch drücken des Druckersymbols in der Symbolleiste werden die verfügbaren Reports angezeigt. „Abo Rechnungen drucken“ ermöglicht, die noch nicht gedruckten Rechnungen von allen Debitoren resp. nur die Rechnung des ausgewählten Abonnements zu drucken. Diese Einstellung findet man unter Selektion im Auswahlfenster.



Gedruckt werden nur Rechnungen, welche ein Druckersymbol ohne rotes Kreuzes resp. grünes Häkchen aufweisen. Rot durchgestrichen sind Rechnungen, welche nicht gedruckt werden müssen (z.B. Lastschriften). Grün abgehakt sind solche, für welche schon eine Rechnung gedruckt wurde. Durch Doppelklicken auf das Symbol kann der Status verändert werden.

Nutzungsberechtigte / Leistungen

Unter Nutzungsberechtigte werden die Person(en) oder Datenträger (bei unpersönlichen Abos) angezeigt, welchen das Abo zugeordnet ist. Für spezielle Aboformen wie Firmen- oder Partnerabos kann einem Abonnement mehrere Berechtigte zugeordnet werden.



Unter Leistungen sind die Besuche des Abo's sowie die Berechtigungen an den Drehkreuzen und Geräten (Solarien etc.) aufgeführt.

Erfassung von Abonnementen

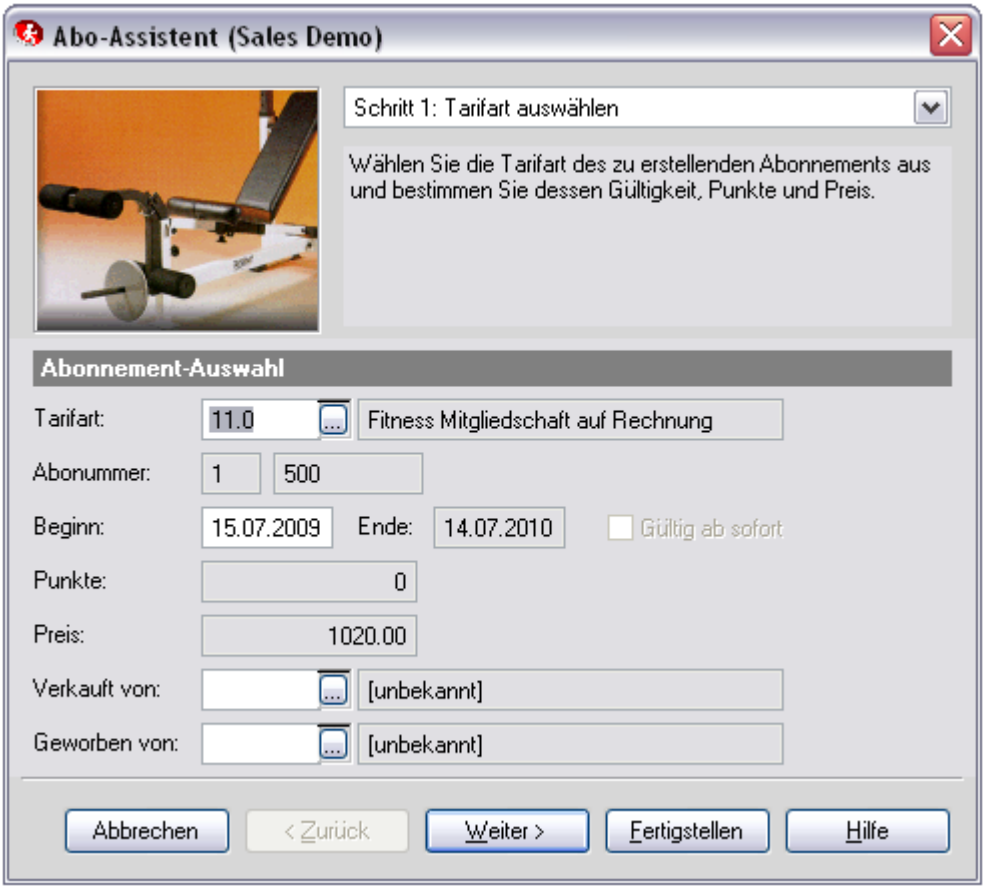
Zur Erfassung eines Abonnementes steht ein entsprechender Assistent zur Verfügung, welcher vom Regiezentrum, der Personenverwaltung, dem Personenassistenten, der Aboverwaltung oder aus der Kasse gestartet werden kann.

Eine komplette Erfassung eines Mitgliedes umfasst die Erfassung der Personalien, des Fotos (über Personenassistent), die Zuordnung des Abos sowie des Datenträgers.

Erfassung mit Aboassistent

Der Assistent führt über ein Menu durch die einzelnen Erfassungsschritte:

1. Schritt – Erfassung der Tarifart und Laufdauer



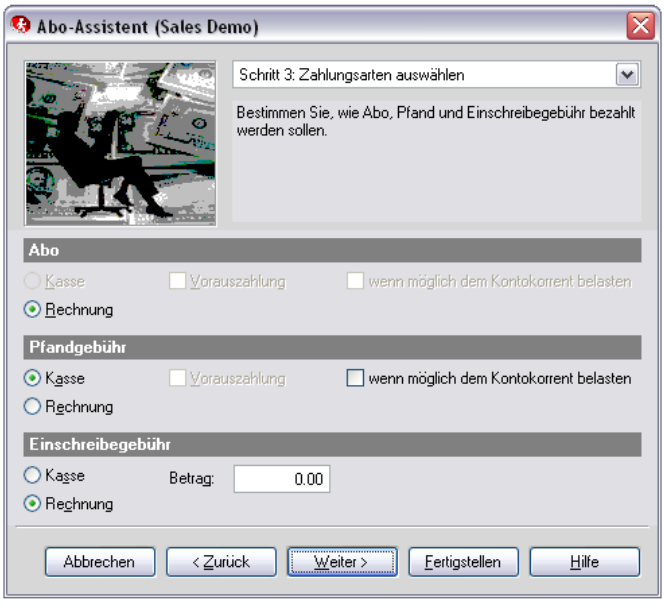
Der Preis kann in der Tarifart als fix (kann im Aboassistent nicht bearbeitet werden) oder frei (kann bearbeitet werden) definiert werden.

2. Schritt – Adresse

Abo-Assistent (Sales Demo)
Schritt 2: Person auswählen
Bestimmen Sie die Person, auf welche das Abonnement laufen soll. Falls die Person noch nicht im System erfasst ist, können Sie die wichtigsten Personendaten hier erfassen.
Mitglied
Mitglied: 41
Vorname: Gregory
Name: Adams
Adresse: West Av. 173
PLZ, Ort 65125 Dubai
Telefon: +49 172 6288214
Abbrechen
< Zurück
Weiter >
Fertigstellen
Hilfe

Adresse wird aus der Personenverwaltung übernommen.

3. Schritt – Zahlungsmodalitäten



Hier kann festgelegt werden, ob das Abo, die Pfandgebühr für den Datenträger sowie die Einschreibegebühr über die Kasse oder die Debitorenbuchhaltung bezahlt wird.

4. Schritt – Datenträger

Erhält das Mitglied zwingend einen Datenträger (Karte, Armband etc.) wird dieser durch auflegen auf den Leser resp. manueller Eingabe der Datenträgernummer erfasst.

Durch drücken der Taste Fertigstellen wird die Erfassung abgeschlossen.

Auswertungen

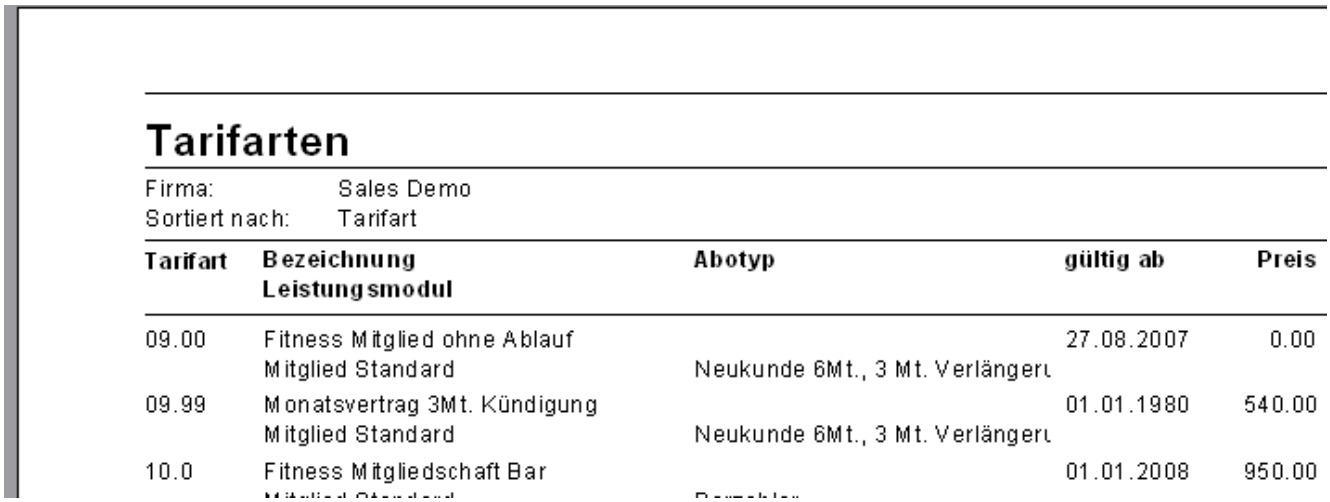
Durch drücken auf das Druckersymbol in der Symbolleiste erscheint eine Auswahl der möglichen Reports und Schreiben.

Reports	Kundenbriefe/Anschreiben
Abobestandesliste	Abo-Rechnung
Abonnementinfos	Ausweisdruck
Aboverkäufe	Erneuerungsschreiben
Entwicklung Abobestand*	Krankenkassenbestätigung
Entwicklung Mitgliederbestand*	Kündigungsformular
Laufende Abonnemente	Kundenkarte
Mitgliederbestandesliste*	Time-Stop Bestätigung
Periodenumsatz	Verlängerungschreiben
Punkteguthaben	Vertrag / Begrüssungsschreiben

Unter Abonnementsverwaltung / Auswertungen können zudem diese zusätzlichen Reports aufgerufen werden:

Abgrenzungsliste Dauerabos*
Abgrenzungsliste Punktekarten*
Tarifartenliste
* zu diesen Reports gibt es weiterführende Anleitungen

Nachdem ein Report aufgerufen wurde, wird das Resultat am Bildschirm angezeigt.



Tarifarten

Firma: Sales Demo
Sortiert nach: Tarifart

Tarifart	Bezeichnung Leistungsmodul	Abotyp	gültig ab	Preis
09.00	Fitness Mitglied ohne Ablauf Mitglied Standard	Neukunde 6Mt., 3 Mt. Verlängeru	27.08.2007	0.00
09.99	Monatsvertrag 3Mt. Kündigung Mitglied Standard	Neukunde 6Mt., 3 Mt. Verlängeru	01.01.1980	540.00
10.0	Fitness Mitgliedschaft Bar		01.01.2008	950.00

Der Report kann wahlweise ausgedruckt oder mit dem -Button als Datei (pdf, xls) gespeichert werden.

Aboerneuerung, Verlängerung

PERFECT. kennt vier Erneuerungsarten:

1. Manuelle Erneuerung

Kunde wir beim Besuch auf ablaufenden Vertrag aufmerksam gemacht (Check-In Meldung). Will er den Vertrag erneuern, wird in der Aboverwaltung mittels Button „man. Erneuerung" ein neues Abo erstellt

2. Erneuerung mit unechter Forderung

Kunde erhält vor Ablauf des Vertrages eine Rechnung mit ESR, die Abos werden in PERFECT. automatisch erneuert. Alle unbezahlten Rechnungen und Abos werden als automatische Verarbeitung aus PERFECT. gelöscht.

3. Automatische Erneuerung

Der Kunde wird ein paar Wochen vor dem Aboablauf angeschrieben und erhält eine Frist für die Kündigung. Wird der Vertrag nicht innerhalb dieser Frist gekündigt, kommt der Vertrag in den Erneuerungslauf sowie die Rechnung(en) in die Debitorenbuchhaltung.

4. Automatische Verlängerung

Der Vertrag hat kein Ablaufdatum. Er kann innerhalb einer Frist vom Kunden gekündigt werden. Ansonsten verlängert sich der gleiche Vertrag mit gleicher Vertragsnummer automatisch.

Manuell erneuern

Werden die Mitgliedschaften nicht automatisch erneuert, können die Abo's einzeln manuell erneuert werden.

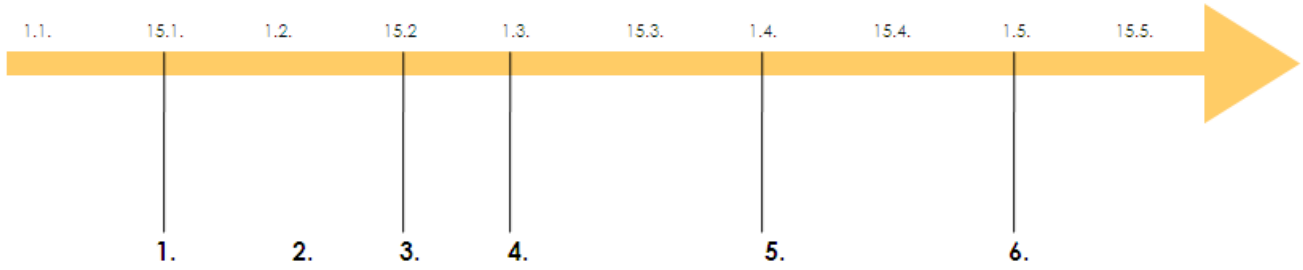
Für das ausgewählte Abo wird durch drücken der

-Taste gemäss vorgegebener Erneuerungstarifart ein neues Abonnement erstellt. Das neue Abonnement erhält dabei eine neue Abonummer, die Laufzeit schliesst sich ohne Unterbruch dem Vorgänger an.

Mit den Tasten Vorgänger und Nachfolger kann zwischen den einzelnen Abonnementen eines Kunden gesprungen werden.

Automatisch erneuern

Der Prozess einer automatischen Erneuerung sieht üblicherweise so aus:



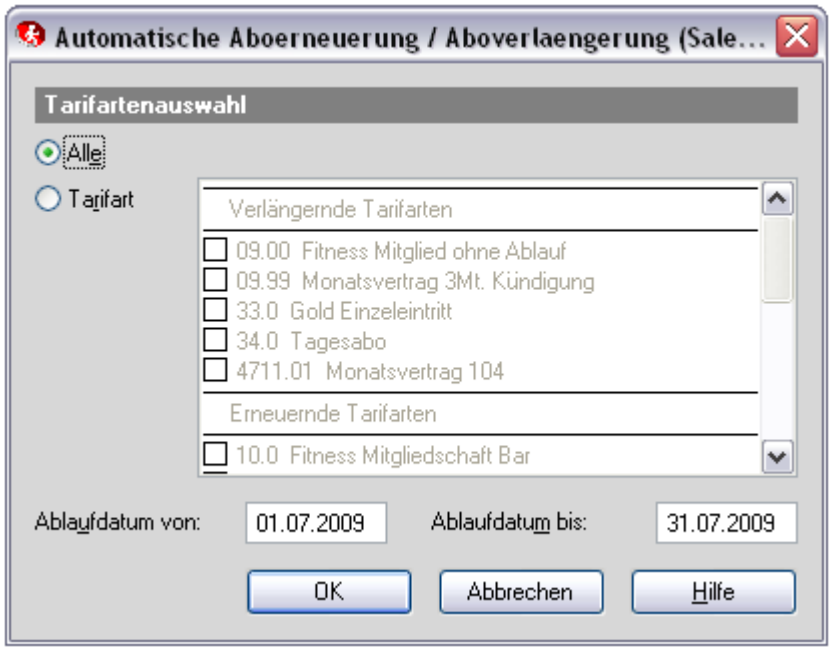
1. Erneuerungsschreiben 6 Wochen vor Ablauf
2. Kündigungen erfassen, Kündigungsbestätigung
3. Erneuerungslauf, Rechnungen verschicken
4. Aboablauf, Beginn neues Abo, Rechnungsstellung (allenfalls Aktion)
5.-6. Mahnungslauf (falls notwendig)

Erneuerungsschreiben

Modul Abonnemente öffnen, auf Druckersymbol klicken, Erneuerungsschreiben auswählen. Es werden automatisch Serienbriefe für die im gewählten Zeitraum ablaufenden Abo's gedruckt.

Erneuerungslauf / Verlängerungslauf

Aus Regiezentrum Abonnemente/Verarbeitung Automatische Erneuerung / Verlängerung öffnen.



Es werden sämtliche Abonnemente automatisch und ohne Unterbruch erneuert, welche

Aktiv sind
Nicht gekündigt wurden
Eine zu erneuernde Tarifart aufweisen
Das Ablaufdatum im vorgegebenen Zeitraum liegt

Abonnemente mit Erneuerung erhalten eine neue Abonummer. Abonnemente mit Verlängerung bleiben bestehen, es wird jedoch das Aboende verlängert und eine oder mehrere neue Rechnungen erstellt.

Tarifarten

Unter Tarifarten versteht PERFECT. grundsätzlich folgende Eintritte

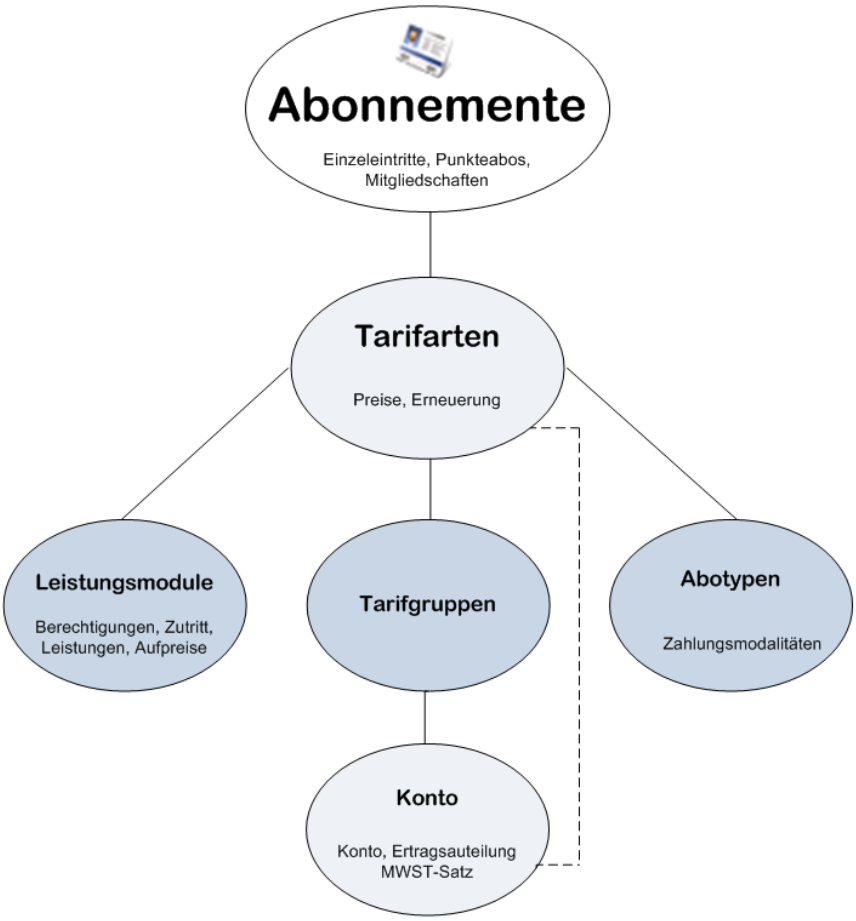
Einzeleintritte

Mehrfacheintritte, Punkteabonnemente

Mitgliedschaften, Verträge, Saison-/Jahresabonnemente

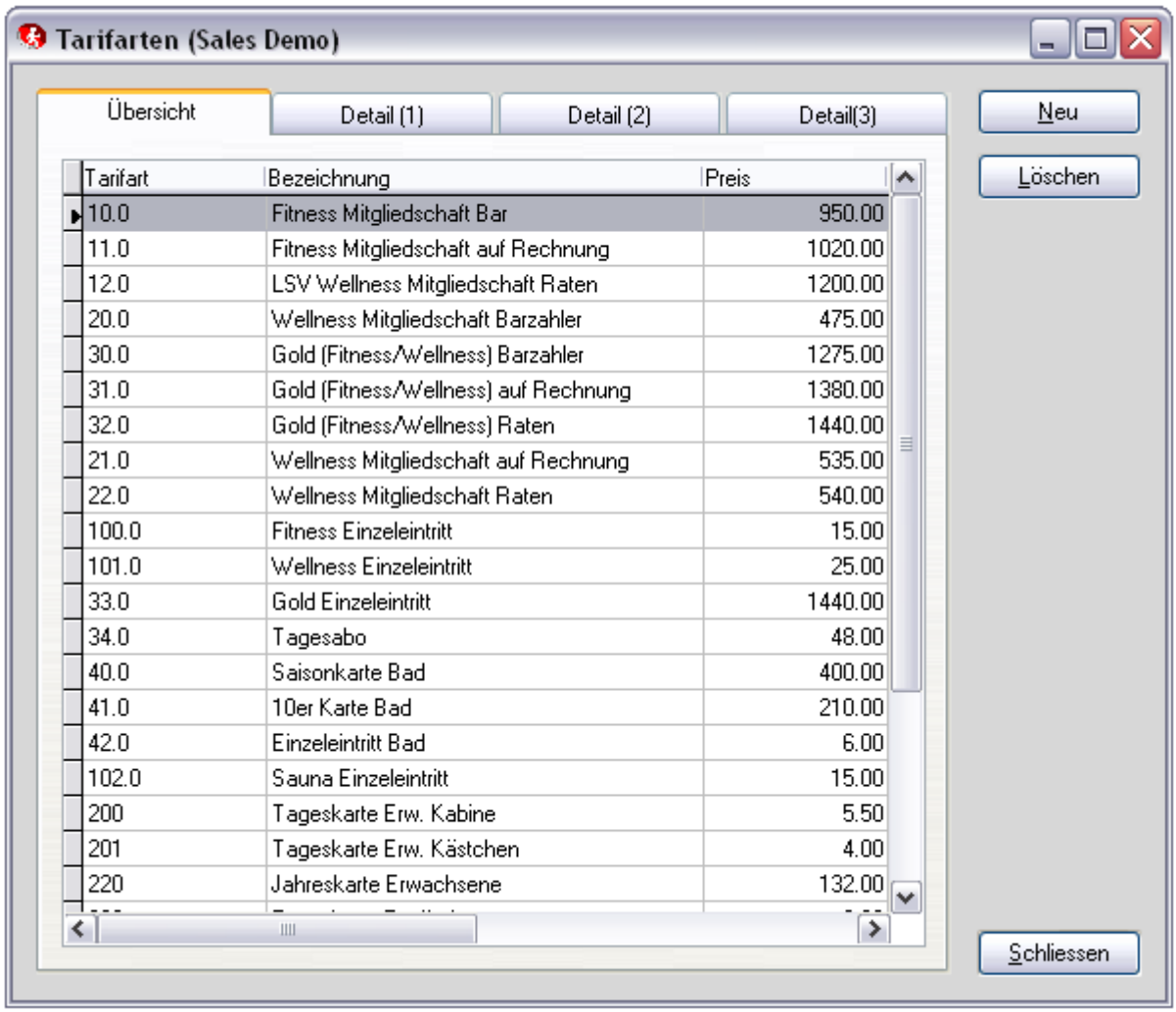
Die Tarife können als persönlich (nicht übertragbar), unpersönlich oder beides definiert werden. Sie setzten sich aus dem Verkaufspreis, der Laufdauer, der Anzahl Eintritte sowie den Berechtigungen zusammen.

Wird ein Tarif verkauft entsteht daraus in der PERFECT. Terminologie ein Abonnement.



Erfassung, Bearbeitung von Tarifen

Die Tarifarten werden unter Regiezentrum/Abonnemente/Konfiguration aufgerufen.



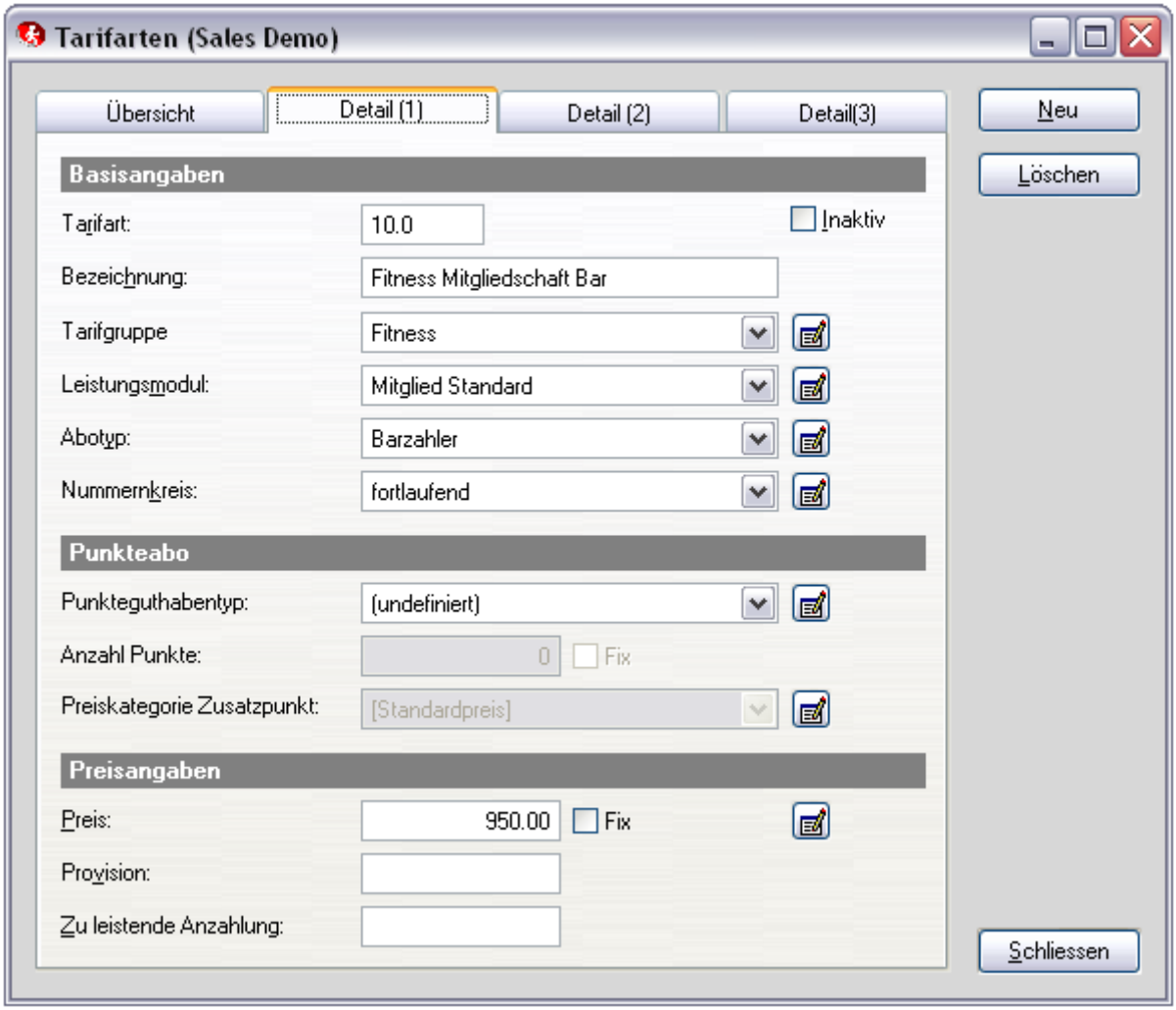
Tarifart	Bezeichnung	Preis
10.0	Fitness Mitgliedschaft Bar	950.00
11.0	Fitness Mitgliedschaft auf Rechnung	1020.00
12.0	LSV Wellness Mitgliedschaft Raten	1200.00
20.0	Wellness Mitgliedschaft Barzahler	475.00
30.0	Gold (Fitness/Wellness) Barzahler	1275.00
31.0	Gold (Fitness/Wellness) auf Rechnung	1380.00
32.0	Gold (Fitness/Wellness) Raten	1440.00
21.0	Wellness Mitgliedschaft auf Rechnung	535.00
22.0	Wellness Mitgliedschaft Raten	540.00
100.0	Fitness Einzeleintritt	15.00
101.0	Wellness Einzeleintritt	25.00
33.0	Gold Einzeleintritt	1440.00
34.0	Tagesabo	48.00
40.0	Saisonkarte Bad	400.00
41.0	10er Karte Bad	210.00
42.0	Einzeleintritt Bad	6.00
102.0	Sauna Einzeleintritt	15.00
200	Tageskarte Erw. Kabine	5.50
201	Tageskarte Erw. Kästchen	4.00
220	Jahreskarte Erwachsene	132.00

Die Übersicht zeigt alle erfassten Tarife

Mit dem Button neu kann eine neue Tarifart erfasst werden, mit löschen wird eine Tarifart entfernt. Dies ist allerdings nur bei Tarifen möglich, aus welchen noch nie ein Abonnement erstellt wurde. Ansonsten muss der Tarif inaktiv gesetzt wird.

Detailinformationen

Durch einen Klick auf [Detail] werden die Detailinformationen 1-3 angezeigt. Detail 1 umfasst die wichtigsten Angaben die Basisangaben und den Preis.



Wichtigste Angaben

Tarifartbezeichnung: Manuell zu vergebender Nummerkreis (auch alphanumerisch), Bezeichnung der Tarifart (Text)

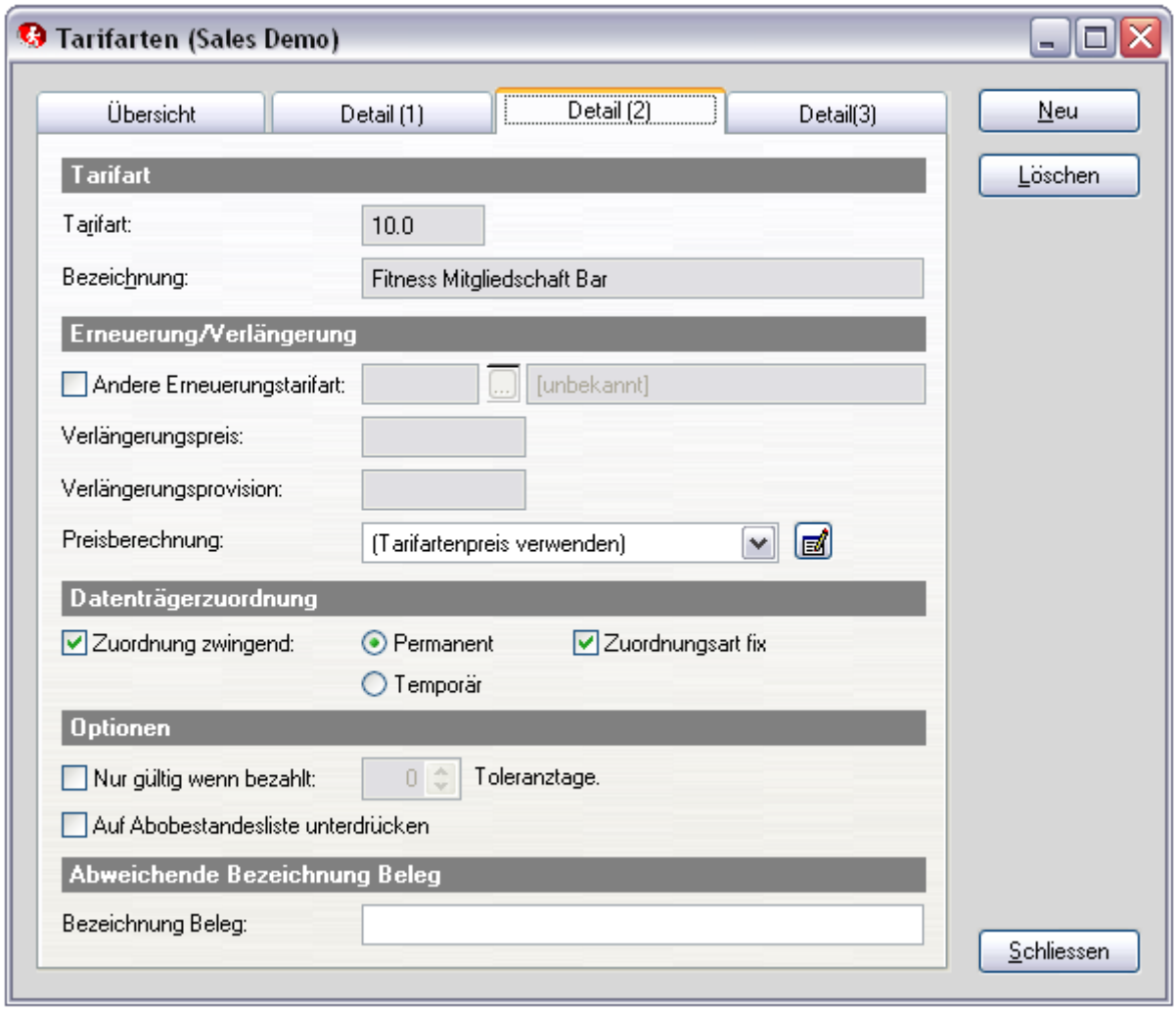
Punkteguthabentyp: wird ausgewählt, wenn es sich um einen Mehrfacheintritt (Punkteabo) handelt. Es öffnet sich das Feld Anzahl Punkte, bei welchem die Anzahl Eintritte eingegeben werden kann

Preis: Preis der Tarifart. Kann als Fix markiert werden (Preis kann auf der Kasse oder im Aboassistenten nicht geändert werden. Preisänderungen pro Stichtag über Bearbeiten-Button

Tarifgruppe, Leistungsmodule, Abotyp und Nummerkreis siehe nachfolgende Beschreibung

Detail 2

Die Ansicht Detail 2 zeigt die Erneuerungsmodalitäten sowie die für den Tarif vorgesehenen Datenträger.



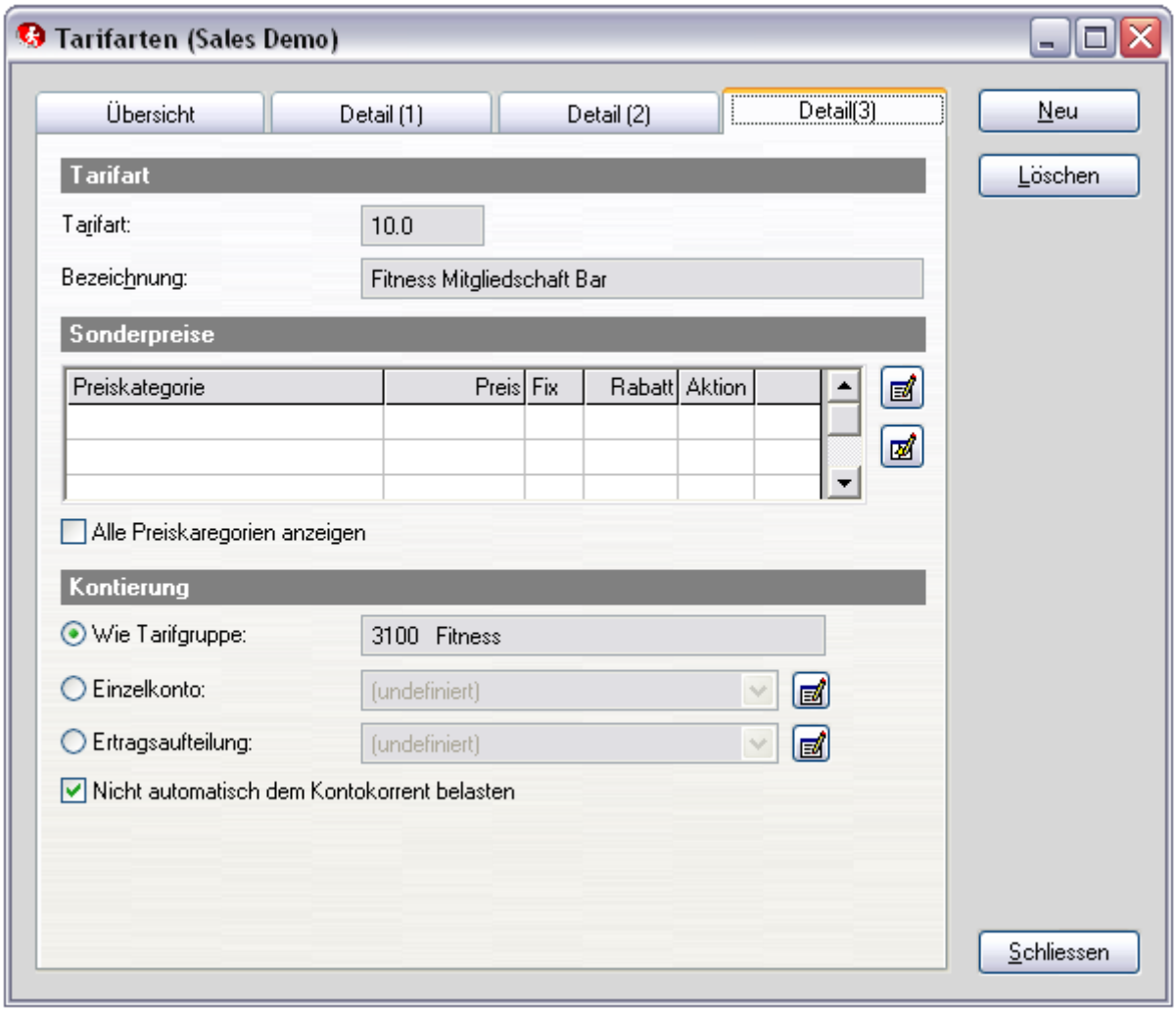
Standardmässig wird das Abo auf die gleiche Tarifart und den gleichen Preis erneuert.
Soll bei der Erneuerung des Tarifs ein anderes Abo berücksichtigt werden, wird die als „Andere Erneuerungstarifart“ vorgegeben. Bleibt die Tarifart gleich aber ändert der Preis, kann die über Preisberechnung prozentual vorgegeben werden.

Die Datenträgerzuordnung zeigt, ob für den Tarif ein Datenträger vergeben wird und falls ja, ob es sich um einen permanenten Datenträger (z.B. Mitgliederkarte, Chiparmband) oder um einen temporären (z.B. wiederverwendbare Eintrittskarten) handelt.

Unter Optionen wird ausgewählt, ob der Tarif auch Zutritt hat, falls er noch nicht bezahlt ist (Debitoren) und ob der auf den Abonnementsstatistiken angezeigt werden soll (siehe dazu Kapitel Abo- und Mitgliederbestand).

Detail 3

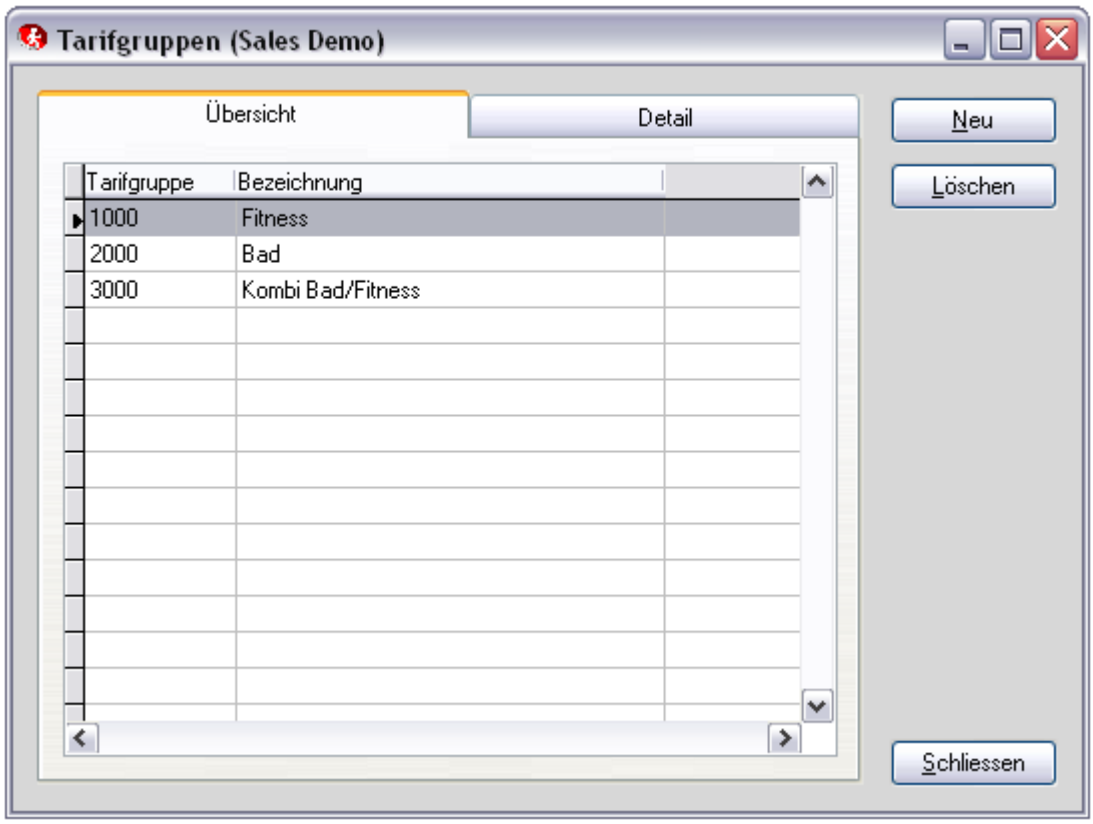
Die Ansicht Detail 3 regelt die Kontierung des Tarifs.



Standardeinstellung übernimmt die Kontierung der Tarifgruppe. Soll ein Tarif aus statistischen Zwecken einer bestimmten Gruppe, aber einem anderen Ertragskonto zugeordnet werden, kann die Standardeinstellung mit Einzelkonto übersteuert werden. Zusätzlich steht die Ertragsaufteilung zur Verfügung, welche beispielsweise einen Tarif mit 60% auf das Ertragskonto A und 40% auf das Ertragskonto B bucht.

Tarifgruppe

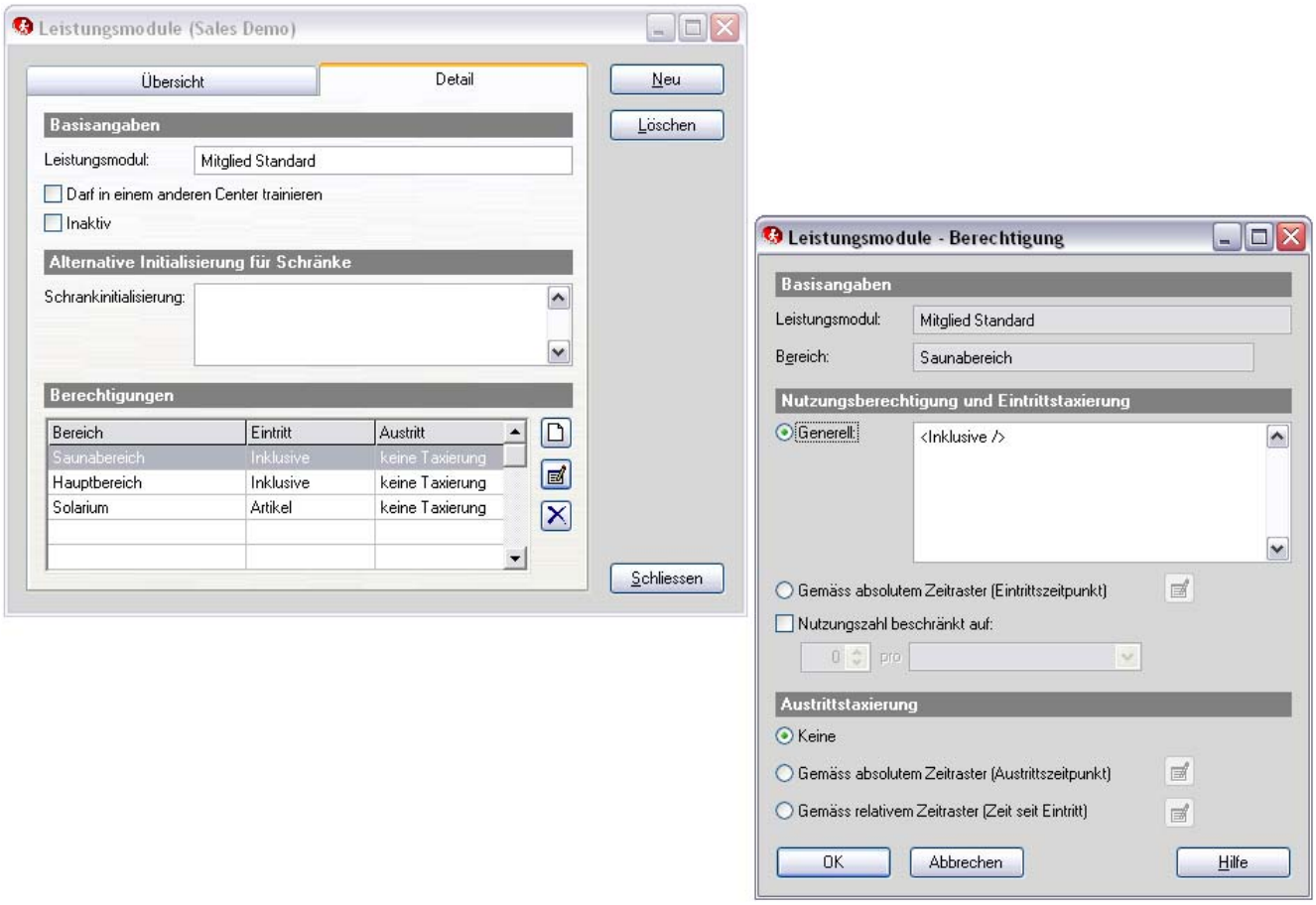
Die Tarifgruppen dienen statistischen Zwecken. Die Tarife können verschiedenen Gruppen zugeordnet werden und erscheinen in der Kassenumsatzliste anschliessend geordnet nach Gruppen (Gruppenumsatz).



Den Tarifgruppen werden unter Detail die Ertragskonti hinterlegt, welche standardmässig die Kontierung der Tarifarten vorgeben.

Leistungsmodule

Die Leistungsmodule regeln die Berechtigungen, Aufpreise und Aufenthaltsdauern. Sie gehören zu den wenigen Konfigurationseinstellungen in PERFECT., welche üblicherweise vom Hersteller definiert werden, da die Einstellungen je nach Komplexität des Tarifs sehr technisch sind.



Geöffnet werden die Leistungsmodule über das Regiezentrum/Abonnementsverwaltung/Konfiguration oder den Bearbeiten-Button in den Tarifarten.

Unter den Berechtigungen können mit dem Neu-Button neue Berechtigungen angelegt und mit dem Bearbeiten-Button Änderungen vorgenommen werden.

Die Berechtigungen lassen sich aus nachfolgenden Codierungen zusammenstellen:

Codierung Leistungsmodule

Kommando- Tag	Beschreibung
<Inklusive />	Leistungsbezug ohne weitere Aktionen
<PunkteabzugFix Anzahl = "Anzahl Punkte" />	Leistungsbezug wenn eine bestimmte Anzahl Punkte abgezogen werden kann.
<PunkteabzugLinear Zeitintervall = "Minuten" Punkteaufschlag = "Anzahl Punkte" />	Leistungsbezug wenn je Zeiteinheit eine bestimmte Anzahl Punkte abgezogen werden kann
<PunkteabzugBedingtFix Anzahl = "Anzahl Punkte" Bereiche = "Bereich1,Dauer1; Bereich2,Dauer2" Stufe = "Wertung 1 bis 9"/>	Leistungsbezug wenn in den angegebenen Bereichen die angegebene Aufenthaltsdauer überschritten wurde. Es können dabei beliebig viele Bereiche (mit Semikolon (;) getrennt) aufgeführt werden. Ist die Bedingung erfüllt, wird dieses Leistungsmodul anderen Leistungsmodulen ohne Bedingung vorgezogen. Mit der Stufe kann eine Reihenfolge zwischen verschiedenen Leistungsmodulen mit einer Bedingung erstellt werden. Wird die Bedingung nicht erfüllt, wird dieser Tag behandelt wie PunkteabzugFix.
<PunkteabzugBedingtLinear Zeitintervall = "Minuten" Punkteaufschlag = "Anzahl Punkte" Bereiche = "Bereich1,Dauer1; Bereich2,Dauer2" Stufe = "Wertung 1 bis 9"/>	Leistungsbezug wenn in den angegebenen Bereichen die angegebene Aufenthaltsdauer überschritten wurde. Es können dabei beliebig viele Bereiche (mit Semikolon (;) getrennt) aufgeführt werden. Ist die Bedingung erfüllt, wird dieses Leistungsmodul anderen Leistungsmodulen ohne Bedingung vorgezogen. Mit der Stufe kann eine Reihenfolge zwischen verschiedenen Leistungsmodulen mit einer Bedingung erstellt werden. Wird die Bedingung nicht erfüllt, wird dieser Tag behandelt wie PunkteabzugLinear.
<PunkteabzugVariabel />	Die Anzahl Punkte muss manuell bei jedem Leistungsbezug angegeben werden. Dieser Tag wird an automatischen Kontrollpunkten behandelt wie KeineBerechtigung

<ArtikelFix Artikel = "Artikelnummer" Preiskategorie = "Preiskategoriebezeichnung" Menge = "Anzahl" />	Leistungsbezug wenn der Artikel belastet werden kann. Die Preiskategorie ist optional. Wird Sie nicht angegeben, wird der Standardpreis verwendet.
<ArtikelLinear Zeitintervall = "Minuten" Artikel = "Artikelnummer" Preiskategorie = "Preiskategoriebezeichnung" Mengenaufschlag = "Anzahl" />	Leistungsbezug wenn je Zeiteinheit die Anzahl Artikel belastet werden kann. Die Preiskategorie ist optional. Wird Sie nicht angegeben, wird der Standardpreis verwendet.
<Kurseintritt VorBeginn = "Minuten" />	Berechnung einer Eintrittsberechtigung anhand einer Reservierung. Wird bei Minuten ein negativer Wert (-1) eingegeben, gilt die Eintrittsberechtigung für den ganzen Tag.
<Kursaustritt NachEnde = "Minuten" [Artikel = "Artikelnummer"] />	Berechnung der Austrittsberechtigung anhand einer Reservierung. Wird bei Minuten ein negativer Wert (-1) eingegeben, gilt die Austrittsberechtigung für den ganzen Tag. Wird bei Minuten ein Wert grösser 0 eingetragen muss ein Artikel erfasst werden, welcher zur Anwendung kommt, wenn die Kulanz zeit überschritten wird.
<ZusatzAbo Tarifart = "Kurzbezeichnung Tarifart" />	Erstellt ein zusätzliches Abo. Dieses Abo kann einen Preis 0 haben, damit ausschliesslich eine zusätzliche Leistung verwendet wird. Die Tarifartkurzbezeichnung ist im Tarifartenstamm mit Kleinbuchstaben zu erfassen.
<Wertung Stufe = "Wertung 10 bis 19" />	Mit der Stufe kann eine Reihenfolge zwischen verschiedenen Leistungsmodulen ohne Bedingung oder mit nicht erfüllter Bedingung erstellt werden.
<KeineBerechtigung/>	Es kann kein Leistungsbezug stattfinden.
<AntiPassbackOff/>	Ist auf dem entsprechenden Kontrollpunkt ein AntiPassback eingestellt, wird dieses nicht verwendet.
<SignalleuchteOn/>	Bei einem Leistungsbezug wird die Ansteuerung des zweiten Relais aktiviert. Der zugehörige Controller muss ebenfalls korrekt eingestellt werden und diese Option unterstützen.

<DatentraegerEinzug/>	Bei einem Vorgang mit dieser Definition wird der Datenträger erfolgreicher Verarbeitung eingezogen und die Zuordnung aufgehoben.
<Begleiter/>	Erstellt den Eintritt für einen Begleiter (ohne eigenen Datenträger)

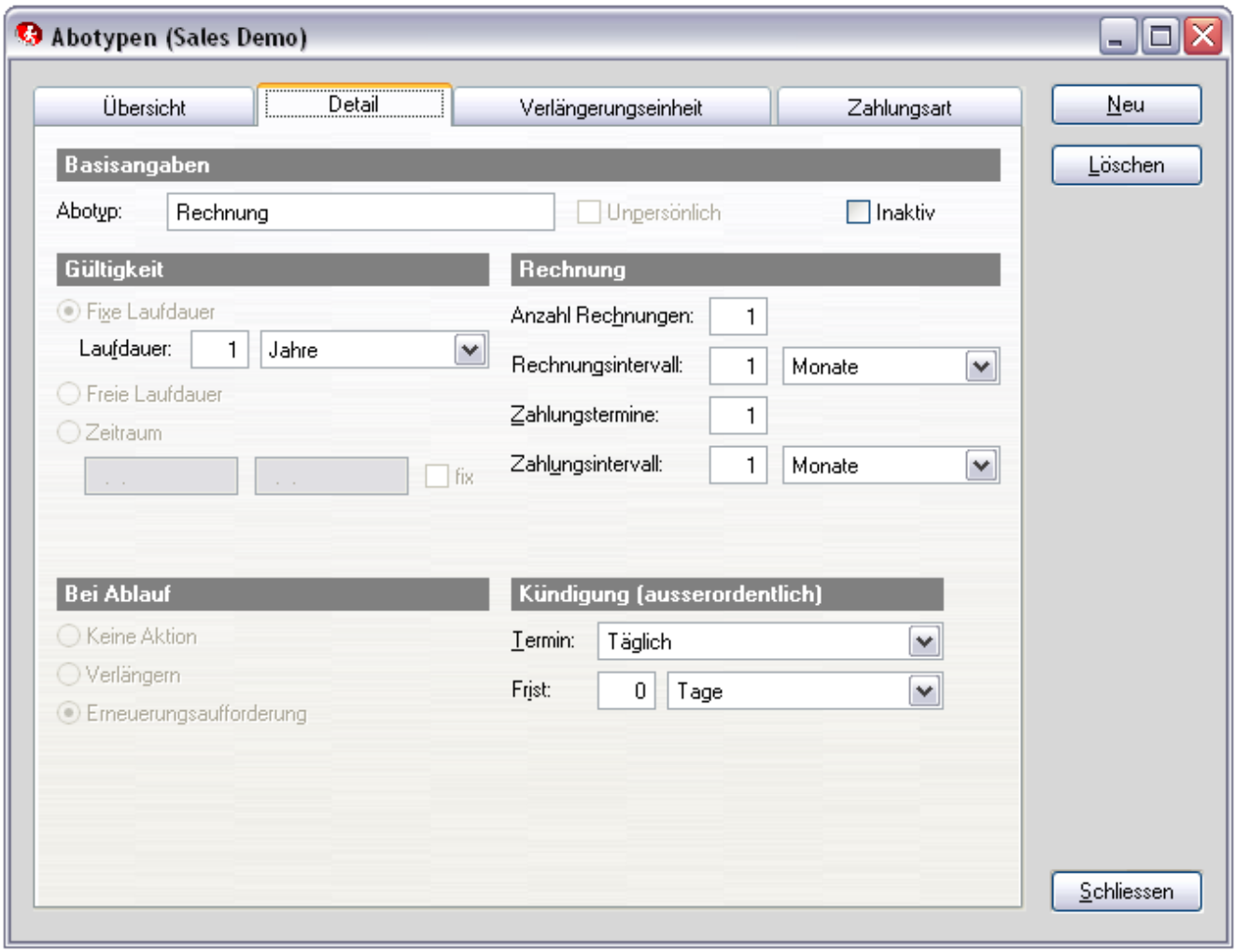
Hinweis:

Falsche Einstellungen an den Leistungsmodulen kann zu ungewolltem Systemverhalten führen und sind nachträglich nur mit Aufwand nachvollziehbar. Wenden Sie sich im Zweifelsfall vorgängig an unseren Kundensupport.

Abotypen

Die Abotypen regeln die Zahlungsmodalitäten eines Tarifs. Darin wird festgelegt, ob eine Tarifart über die Kasse oder auf Rechnung (oder beides) verkauft werden kann und ob Ratenzahlungen vorgesehen sind.

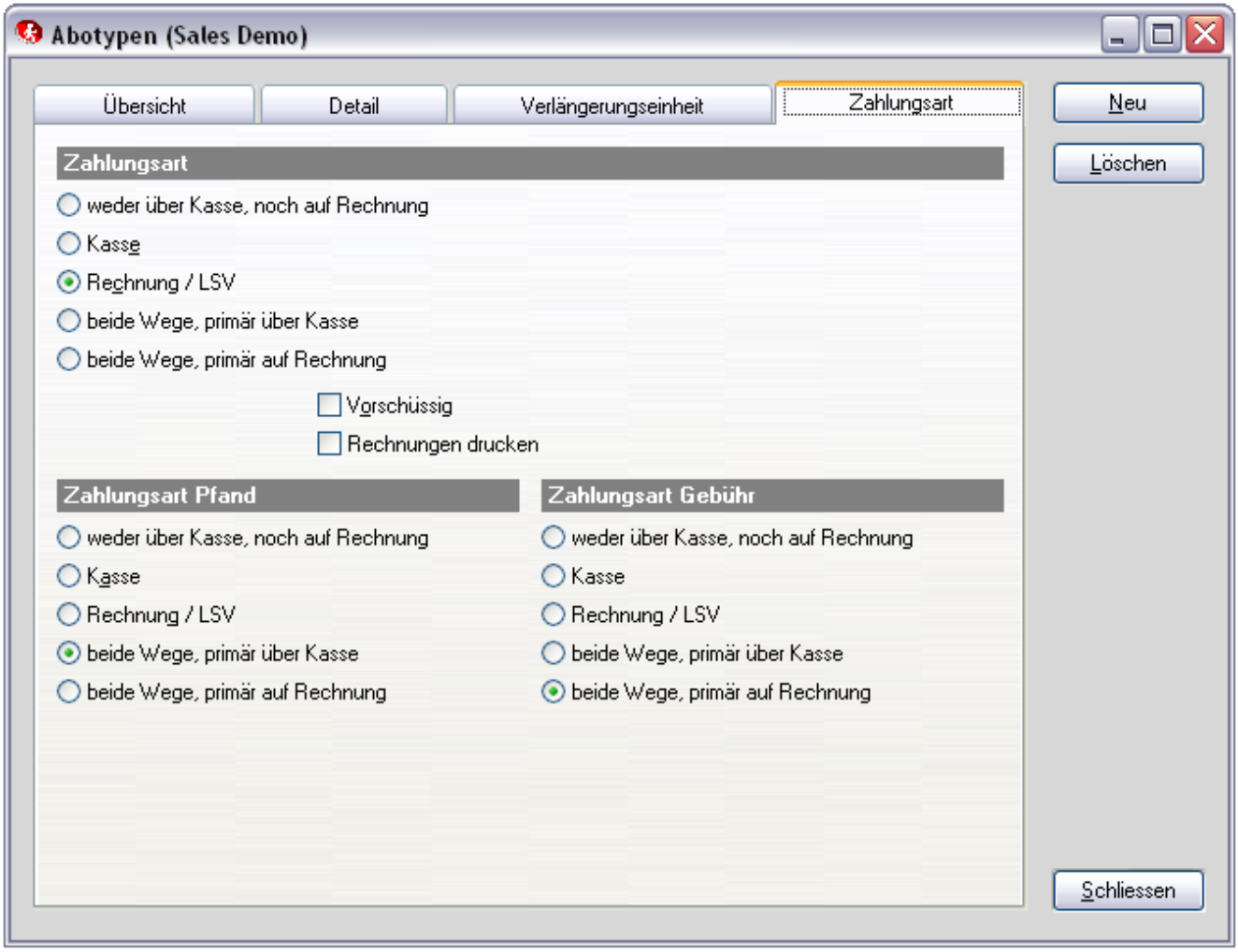
Geöffnet werden die Abotypen über das Regiezentrum/Abonnementsverwaltung/Konfiguration oder den Bearbeiten-Button in den Tarifarten.



In diesem Beispiel wird festgelegt, dass eine Rechnung mit einer Zahlung vorgesehen ist und dass es sich bei dem Tarif um einen Erneuerungstarif und kein Verlängerungstarif handelt (d.h. es wird nach Ablauf ein neues Abo mit neuer Nummer erstellt).

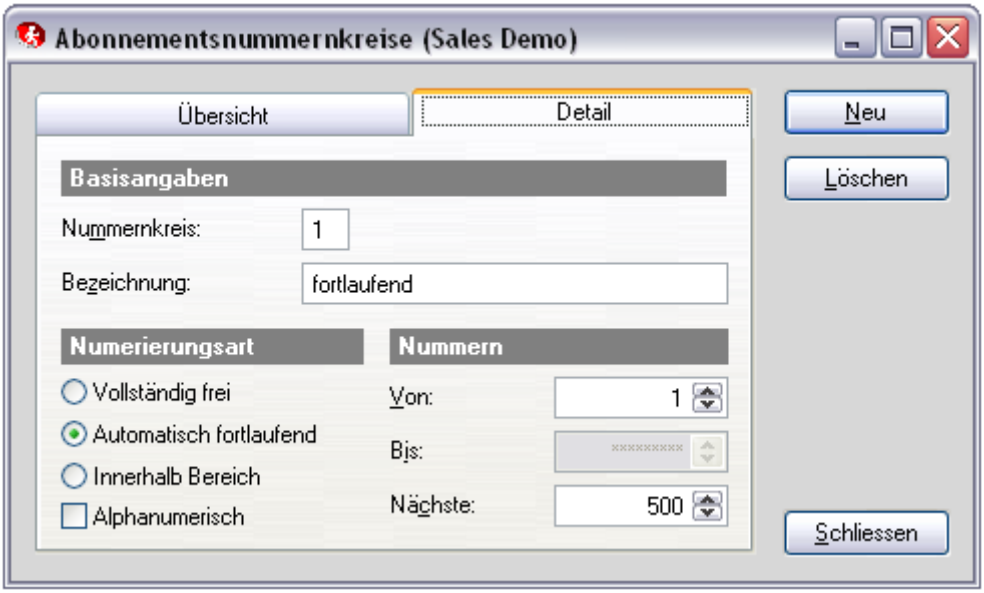
Unter Verlängerungseinheit werden die Zahlungsmodalitäten für Verlängerungstarife geregelt.

Unter Zahlungsart legt man fest, wie der Abopreis, die Pfandgebühr und (falls vorhanden) eine zusätzliche Gebühr wie Einschreibegebühr verrechnet werden.



Nummerkreise

Es besteht die Möglichkeit, für unterschiedlichte Tarifartentypen wie Mitgliedschaften und Einzeleintritte unterschiedliche fortlaufende Nummerierungen der Abonnemente vorzugeben.



Geöffnet werden die Leistungsmodule über das Regiezentrum/Abonnementsverwaltung/Konfiguration oder den Bearbeiten-Button in den Tarifarten.

Abgrenzungsstatistik

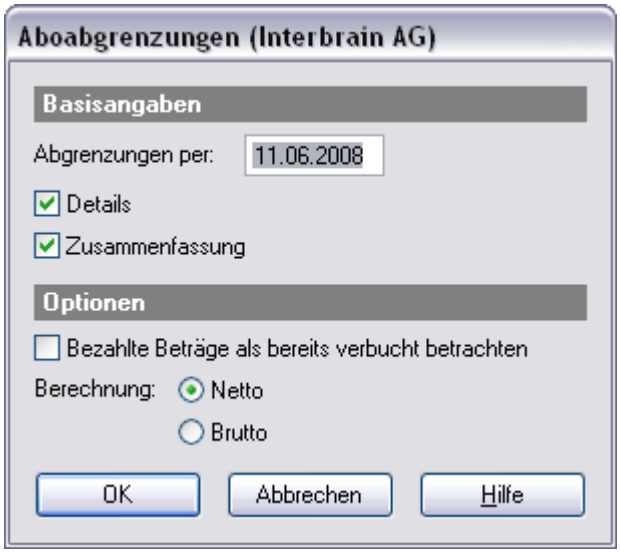
Allgemeines

Die Abgrenzungsstatistiken für Dauerabos und Punktekarten dienen zur Ertragsabgrenzung von Abonnementen per Stichtag.

In diesem Dokument bezeichnet Brutto resp. Netto Beträge inkl. resp. exkl. Mehrwertsteuer.

Abgrenzungen Dauerabos

Der Report wird unter Aboverwaltung/Auswertungen/Abgrenzungen Dauerabos aufgerufen. Es erscheint folgendes Fenster:



Abgrenzung per legt den Stichtag /Zeitpunkt) fest. Die Auswertungen kann jederzeit auch rückwirkend erstellt werden.

Details listet jeden einzelnen Vertrag mit Inhaber auf.

Zusammenfassung erstellt ein Total pro Ertragskonti.

Bezahlte Beträge als verbucht betrachten wir nur in sehr seltenen Fällen, bei Nichtverwendung des Debitoren-Fakturajournals, gebraucht und bleibt im Normalfall leer

Die Berechnung kann Netto (üblich, exkl. MwSt.) resp. Brutto (inkl. MwSt.) erfolgen, dies je nach Verbuchungsart in der Finanzbuchhaltung

Abgrenzungen Dauerabos Detail

Abgrenzungen Dauerabos

Firma: Interbrain AG
Per: 11.06.2008
Sortiert nach: Name, Vorname

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
Abonr	Name, Vorname	Gültigkeit	Abotage Total	Abotage Erbr	Abotage Rest	Konto	Mw Cd	Preis brutto	Preis netto	Geleistet	Verbucht	Nicht geleistet	Nicht erfüllt
1-275	Adams Gregory	12.07.07-11.07.08	366	336	30	3100	2	714.00	663.57	609.18	663.57	54.39	54.39
1-278	Albert Peter	18.07.07-17.07.08	366	330	36	3110	2	475.00	441.45	394.01	441.45	47.44	47.44
1-303	Bungert Elisabeth	01.12.07-30.11.08	366	194	172	3100	2	1'200.00	1'115.24	591.14	0.00	524.10	0.00
1-314	Danner Marie-Claire	01.01.08-31.12.08	366	163	203	3100	2	1'200.00	1'115.24	496.68	0.00	618.56	0.00
1-283	Data Max	13.09.07-02.11.08	366	252	114	3110	2	475.00	441.45	303.95	441.45	137.50	137.50
1-301	Durrer Felix	25.10.07-24.10.08	366	231	135	3100	2	850.00	789.96	498.58	789.96	291.38	291.38
1-326	Frank Spitzer	11.06.08-10.06.09	365	1	364	3100	2	1'020.00	947.96	2.60	0.00	945.36	0.00
1-292	Huber Andreas	13.09.07-12.09.08	366	273	93	3100	2	790.00	734.20	547.64	734.20	186.56	186.56
1-281	Huber Otto	23.08.07-29.08.08	366	287	79	3110	2	475.00	441.45	337.64	441.45	103.81	103.81
1-285	Langenegger Regula	04.09.07-03.09.08	366	282	84	3100	2	1'020.00	947.96	730.39	0.00	217.57	0.00
1-286	Langenegger Thoma	04.09.07-03.09.08	366	282	84	3100	2	1'200.00	1'115.24	859.28	185.88	255.96	0.00
1-321	Looser Robert	10.01.08-09.01.09	366	154	212	3100	2	950.00	882.90	371.49	882.90	511.41	511.41
1-287	McKay Judith	04.09.07-03.09.08	366	282	84	3110	2	475.00	441.45	340.13	441.45	101.32	101.32
1-295	McKay Judith	01.10.08-15.10.09	365	0	365	3110	2	540.00	501.86	0.00	501.86	501.86	501.86
1-290	Mertens Dieter	11.09.07-10.09.08	366	275	91	3100	2	500.00	464.68	349.15	464.68	115.53	115.53
1-311	Moser Max	21.12.07-20.12.08	366	174	192	3110	2	475.00	441.45	209.87	441.45	231.58	231.58
1-324	Moser Otto	23.04.08-22.04.09	365	50	315	3100	2	1'020.00	947.96	97.23	0.00	850.73	0.00
1-288	Müller Heidi	04.09.07-03.09.08	366	282	84	3100	2	1'020.00	947.96	730.39	947.96	217.57	217.57
1-302	Petra Meier	30.10.07-29.10.08	366	226	140	3100	2	850.00	789.96	487.79	789.96	302.17	302.17
1-318	Schönwetter Dominil	01.01.08-31.12.08	366	163	203	3100	2	120.00	111.52	49.67	0.00	61.85	0.00
1-325	Sutter Peter	29.05.08-28.05.09	365	14	351	3100	2	950.00	882.90	33.86	882.90	849.04	849.04
1-289	Zubehör Marianne	04.09.07-03.09.08	366	282	84	3110	2	475.00	441.45	340.13	441.45	101.32	101.32
Total								**16794.00**	**15607.81**	**8380.80**	**9492.57**	**7227.01**	**3752.88**

Abonummer
Name, Vorname des Inhabers
Gültigkeit Abolaufdauer von/bis
Abotage Total Anzahl Tage der gesamten Laufdauer
Abotage Erbr Erbrachte Leistung in Tagen
Abotage Rest Anzahl Tage Restlaufdauer des Abos
Konto Ertragskonto des Abos
Mw CdMehrwertsteuercode
Preis brutto Abopreis für ganze Laufdauer (keine Raten), inkl. MwSt.
Preis netto Abopreis netto exkl. MwSt.
Geleistet Betragsmässiger Anteil der erbrachten Leistung netto
Verbucht Betragsmässiger Anteil des Abopreises netto, welcher mit Tagesabschluss oder Fakturajournal in der Kasse oder Debitorenbuchhaltung definitiv verbucht wurden.
Nicht geleistet Betragsmässiger Anteil der noch zu erfüllenden Leistung netto (Restlaufdauer)
Nicht erfüllt Betragsmässiger Anteil der noch zu erfüllenden Leistung netto des verbuchten Betrages (Restlaufdauer)

Formeln:

10= 11 + 13 (Preis netto=Geleistet+nicht geleistet) - muss immer stimmen

10 = 12 (Preis netto = verbucht) – Der gesamte Abopreis wurde bereits verbucht (Tagesabschluss Kasse oder Fakturajournal Debitoren), daraus folgt 13=14 (Nicht geleistet = Nicht erfüllt

10 > 12 – Das gesamte Abo oder einzelne Raten wurden noch nicht verbucht (Tagesabschluss Kasse oder Fakturajournal Debitoren, daraus folgt 14<13 (Nicht erfüllt ist kleiner als nicht geleistet)

Abgrenzungen Dauerabos Zusammenfassung (nach Konten)

Abgrenzungen Dauerabos (Zusammenfassung nach Konten)

Firma: Interbrain AG
Per: 11.06.2008
Sortiert nach: Konto

Konto	Bezeichnung	Mw Cd	Preis brutto	Preis netto	Geleistet	Verbucht	Nicht geleistet	Nicht erfüllt
3100	Fitness	2	13404.00	12457.25	6455.07	6342.01	6002.18	2528.05
3110	SPA / Wellness	2	3390.00	3150.56	1925.73	3150.56	1224.83	1224.83
Total			**16794.00**	**15607.81**	**8380.80**	**9492.57**	**7227.01**	**3752.88**

Es werden die Erträge pro Ertragskonto der berücksichtigten Verträge zusammengefasst.

Abgrenzungen abgelaufene Punkteabos

Abgrenzungen abgelaufene Punkteabos

Firma: Interbrain AG
Per: 11.06.2008
Sortiert nach: Name, Vorname

Abonr	Name, Vorname	Gültigkeit	Punkte Total	Erbr	Rest	Konto	Mw Cd	Preis brutto	Preis netto	Geleistet	Verbucht	Nicht geleistet	Nicht erfüllt
1-103		29.10.03-28.10.06	10	0	10	3110	2	210.00	195.17	0.00	195.17	195.17	195.17
1-104		29.10.03-29.10.03	1	0	1	3110	2	6.00	5.58	0.00	5.58	5.58	5.58
1-115		29.10.03-28.10.06	10	0	10	3110	2	210.00	195.17	0.00	195.17	195.17	195.17
1-132		28.04.04-27.04.07	10	0	10	3110	2	210.00	195.17	0.00	195.17	195.17	195.17
1-133		28.04.04-27.04.07	10	0	10	3110	2	210.00	195.17	0.00	195.17	195.17	195.17
1-134		28.04.04-27.04.07	10	0	10	3110	2	210.00	195.17	0.00	195.17	195.17	195.17
1-135		28.04.04-27.04.07	10	0	10	3110	2	210.00	195.17	0.00	195.17	195.17	195.17
1-136		28.04.04-27.04.07	10	5	5	3110	2	210.00	195.17	97.58	195.17	97.59	97.59
1-144		29.04.04-28.04.07	10	1	9	3110	2	210.00	195.17	19.52	195.17	175.65	175.65
1-163		27.09.04-26.09.07	10	1	9	3110	2	210.00	195.17	19.52	195.17	175.65	175.65
1-237		12.05.05-11.05.08	6	1	5	3110	2	30.00	27.88	4.65	27.88	23.23	23.23
1-81	Hofer Sandra	19.06.03-18.06.04	10	0	10	3110	2	210.00	195.17	0.00	195.17	195.17	195.17
1-279	Looser Robert	23.07.07-17.09.07	10	10	0	3110	2	210.00	195.17	195.17	195.15	0.00	0.00
1-93	Looser Robert	27.08.03-26.08.04	10	0	10	3110	2	210.00	195.17	0.00	195.17	195.17	195.17
Total								**2556.00**	**2375.50**	**336.44**	**2375.48**	**2039.06**	**2039.06**

Zeigt alle Punkteabonnemente an, welche bis zum Stichtag abgelaufen, jedoch noch ein Punkterestguthaben aufweisen.

Abgrenzungen laufende Punkteabos

Abgrenzungen laufende Punkteabos

Firma: Interbrain AG
Per: 11.06.2008
Sortiert nach: Name, Vorname

Abonr	Name, Vorname	Gültigkeit	Punkte Total	Erbr	Rest	Konto	Mw Cd	Preis brutto	Preis netto	Geleistet	Verbucht	Nicht geleistet	Nicht erfüllt
1-267		30.04.07-29.04.10	10	0	10	3110	2	210.00	195.17	0.00	195.17	195.17	195.17
1-268		02.05.07-01.05.10	10	3	7	3110	2	210.00	195.17	58.55	195.17	136.62	136.62
1-296		10.10.07-09.10.10	10	1	9	3110	2	210.00	195.17	19.52	195.17	175.65	175.65
1-297		10.10.07-09.10.10	10	0	10	3110	2	210.00	195.17	0.00	195.17	195.17	195.17
1-298		10.10.07-09.10.10	10	1	9	3110	2	210.00	195.17	19.52	195.17	175.65	175.65
1-309	Meier Lara	05.12.07-04.12.10	10	0	10	3110	2	210.00	195.17	0.00	195.17	195.17	195.17
1-310	Meier Max	05.12.07-04.12.10	10	0	10	3110	2	210.00	195.17	0.00	195.17	195.17	195.17
Total								**1470.00**	**1366.19**	**97.59**	**1366.19**	**1268.60**	**1268.60**

Zeigt die per Stichtag laufenden (gültigen) Punkteabos an. Die Gliederung entspricht der Abgrenzung Dauerabos, die Abgrenzungen erfolgen jedoch nach eingelösten resp. noch nicht eingelösten Punkten und nicht nach Laufdauer. Abgelaufene Abos erscheinen.

Definition Mitglieder- und Abobestand

Definitionen

Mitglied = Person oder Firma, welche ein oder mehrere laufende Abonnemente zugeordnet sind.

Abonnement = Einzeleintritt, Punkteabonnement oder Mitgliedschaft mit Laufdauer, welche in den Tarifarten erfasst sind. Abonnemente können wahlweise persönlich, d.h. einer Person zugewiesen oder unpersönlich sein.

Allgemeines zu den Statistiken

Mitglieder und Abonnemente werden im PERFECT.2 statistisch getrennt weil

Unpersönliche Abonnemente erfasst werden können (z.B. Punktekarten)
Ein Mitglied mehrere Abonnemente haben kann (Beispiel Fitnessvertrag und Solarium 10er Karte)
Einem Abonnement mehrere Personen zugeordnet werden können (Firmenverträge)
Einzelne Tarifarten wie z.B. Gratismitgliedschaften, Tageseintritte auf der Statistik unterdrückt werden können

Altersangaben werden zur genaueren Deklaration prozentual oder anzahlmässig in Altersgruppen aufgeteilt.

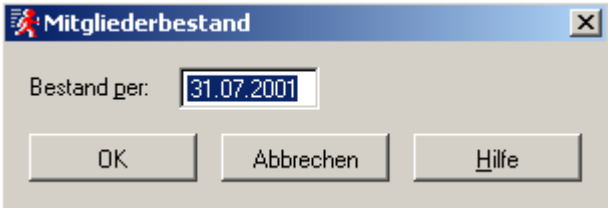
Mitgliederbestandesliste

Was ist darauf ersichtlich:

Bestand aller aktiven Mitglieder per Stichtag.
Gliederung der Mitglieder nach Geschlecht und Alterkategorie
Anzahl ehemaliger Mitglieder
Anzahl zukünftiger Mitglieder

Wie wird die Liste ausgeführt:

Aufruf aus Personen mittels Druckersymbol oder aus Regiezentrum/Adressverwaltung/ Auswertungen.



Bestand per Der Mitgliederbestand wird per diesem Datum ausgewertet

Dabei wird die Anzahl der Mitglieder per Stichdatum ausgewertet. Die Aufteilung erfolgt nach Altersgruppen.

Die folgenden Sparten werden zusätzlich ausgewiesen:

ehemalige Mitglieder Mitglieder, welche kein gültiges Abo besitzen, aber bereits ein Abonnement besessen haben.
zukünftige Mitglieder Mitglieder, bei welchen das erste Abonnement in der Zukunft liegt
Mitglieder ohne Abo Mitglieder welche kein Abonnement besitzen
Interessenten Interessenten
Nur Adressen Personen, welche weder Interessent noch Mitglied sind
Inaktive Personen, welche inaktiv gesetzt wurden.

Mitglieder mit laufendem, gekündigtem Abonnement werden mitgezählt, ebenso wie Mitglieder mit Time-Stop.

Wird das Abonnement eines Mitgliedes gesperrt erscheint die Person auch nicht mehr auf der Mitgliederbestandesliste.

Entwicklung Mitgliederbestand

Was ist darauf ersichtlich:

Voraus- oder Rückblick während eines Jahres vom gewählten Zeitpunkt der absoluten Mitgliederbestände pro Monat.
Veränderung der absoluten Bestände pro Monat
Zu- und Abgänge pro Monat
Prozentualer Anteil pro Geschlecht/Monat
Prozentualer Anteil pro Alterkategorie
Anzahl ehemaliger Mitglieder
Anzahl zukünftiger Mitglieder

Nicht geeignet für:

Mitgliederbestand per Stichtag
Anzahl Abonnemente

Wie wird die Liste ausgeführt:

Aufruf aus Personen mittels Druckersymbol oder aus Regiezentrum/Adressverwaltung/ Auswertungen.

Dabei ist der Monat wählbar, von welchem aus der Rückblick oder Ausblick berechnet wird.
Der Rückblick listet 12 Monate rückwirkend alle Bewegungen auf, während der Ausblick ebenfalls für 12 Monate vor allem über die zu erwartenden Austritte Auskunft gibt.

Wird das Abonnement eines Mitgliedes gesperrt erscheint die Person auch nicht mehr auf der Entwicklung des Mitgliederbestandes. Nach Aufhebung der Sperre wechselt der Status wieder auf Mitglied.

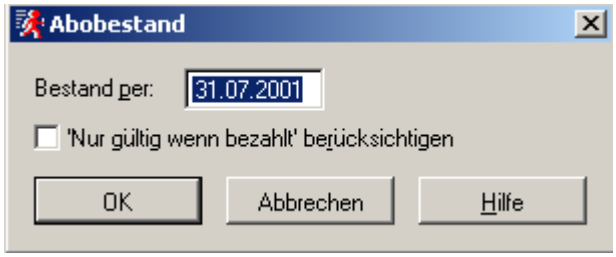
Abobestandesliste

Was ist darauf ersichtlich:

Bestand aller oder ausgewählter Abonnemente per Stichtag.
Bestand nach Tarifarten
Bestand nach Geschlecht sowie unpersönlich
Wahlweise Auflistung aller berücksichtigten Abonnemente im Detail (Inhaber)

Wie wird die Liste ausgeführt:

Aufruf aus Abonnementen mittels Druckersymbol oder aus Regiezentrum/Abonnemente/ Auswertungen.



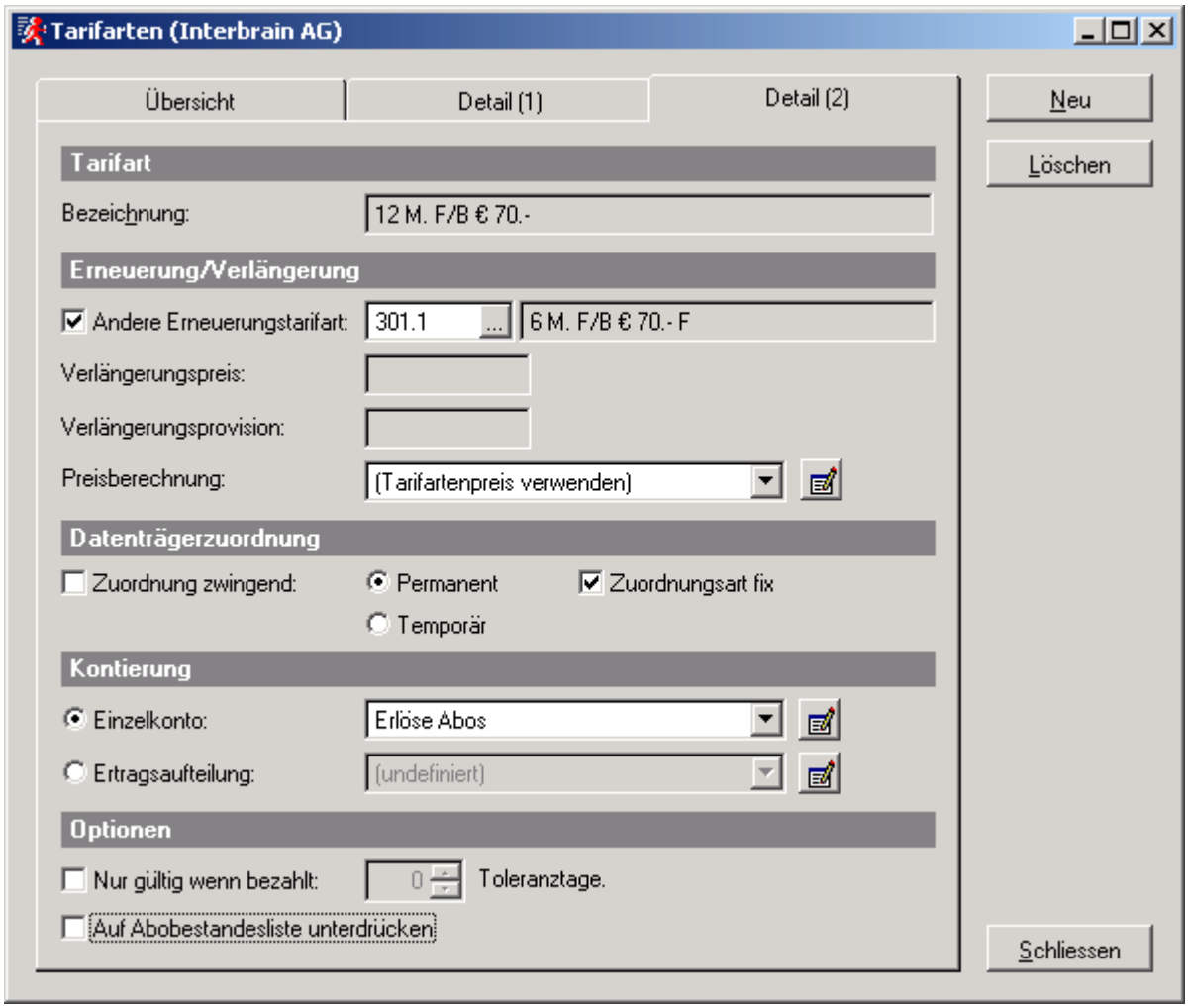
Bestand per: Der Abobestand wird per diesem Datum ausgewertet

'Nur gültig wenn bezahlt berücksichtigen' Wird diese Option gewählt, gelten Abonnemente, welche per dem ausgewerteten Datum nicht bezahlt wurden, als ungültig.

Als gültig gelten dabei alle Abonnemente, welche per Stichtag laufend sind. Die Abonnemente dürfen nicht inaktiv, gesperrt, gelöscht oder vorzeitig gekündigt sein (das Kündigungsdatum darf nicht vor dem per Datum liegen).

Abonnemente mit aktuellem Time-Stop (Unterbruch) werden in der Statistik mitgezählt.
Ist die Option 'Nur gültig wenn bezahlt' aktiv, müssen ausserdem alle bis zum Stichtag fälligen Forderungen bis zum Stichtag beglichen sein.

Einzelne Tarifarten können auf Wunsch auf der Bestandesliste unterdrückt werden, beispielsweise Gratismitgliedschaften oder Mitgliedschaften von Mitarbeitern. Dies geschieht durch Markieren des entsprechenden Feldes in den Tarifarten, siehe Abbildung:



Entwicklung Abobestand

Was ist darauf ersichtlich:

Voraus- oder Rückblick während eines Jahres vom gewählten Zeitpunkt der absoluten Abobestände pro Monat.
Veränderung der absoluten Abobestände pro Monat
Veränderung pro Monat
Anzahl Verlängerungen pro Monat
Anzahl Kündigungen pro Monat
Kündigungsrate pro Monat
Prozentualer Timestop-Anteil pro Monat
Bonusanteil pro Monat
Durchschnittlicher Monatsbeitrag

Nicht geeignet für:

Abobestand per Stichtag
Anzahl Mitglieder

Wie wird die Liste ausgeführt:

Aufruf aus Abonnementen mittels Druckersymbol oder aus Regiezentrum/Abonnemente/ Auswertungen.

Dabei ist der Monat wählbar, von welchem aus der Rückblick oder Ausblick berechnet wird.
Der Rückblick listet 12 Monate rückwirkend alle Bewegungen auf, während der Ausblick ebenfalls für 12 Monate vor allem über die zu erwartenden Austritte Auskunft gibt.

Abonnemente mit Time-Stop werden mitgezählt, Ihr Anteil jedoch pro Monat separat ausgewiesen.

Der ermittelte Anfangsbestand enthält alle laufenden Abonnemente und nicht die effektive Anzahl Abonnemente per 1. des Monats, da die Abonnemente, welche am 1. beginnen unter Neu abgeschlossen resp. Erneuert zu finden sind.

Tarifarten, welche mit 'Auf Abobestandesliste unterdrücken' markiert sind, erscheinen nicht (siehe Erklärung unter Abobestandesliste).

Gesperrte Abonnemente erscheinen nicht auf der Statistik.

Formeln für die Errechnung der Erneuerungsrate resp. Kündigungsrate

Erneuerungsrate:

(**1.** Erneuert im Monat*+ AnzahlVerlängerte**) x 100

(**1.** Erneuert im Monat* + Anz. Verlängerte**) + (**2.** Ausgelaufen + **3.** Ord. gekündigt + **4.** a.o. gekündigt)

Kündigungsrate:

100 - Erneuerungsrate = Kündigungsrate

* Erneuerungen mit Unterbruch zählen nicht, diese werden als Neuverträge berücksichtigt)

** in den meisten Anlagen wird mit Erneuerung und Verlängerung gearbeitet, diese werden addiert

Entwicklung Abobestand

Firma: Interbrain AG
Monat und Jahr: Dezember 2005

	01.05	02.05
Anfangsbestand	18	18
+ Neu abgeschlossen	0	1
+/- Erneuert mit Unterbruch	0	0
- Nicht erneuert **2.**	0	1
- Ordentlich gekündigt **3.**	0	0
- Ausserordentlich gekündigt **4.**	0	0
Endbestand	**18**	**18**
Veränderung	**0**	**0**
Erneuert ohne Unterbruch **1.**	0	0
Erneuerungsrate	0.0	0.0
Timestopanteil	0.0	0.0
Bonusanteil	0.0	0.0
Mittlerer Monatsbeitrag (30 Tage)	40	41

Quervergleich der Statistiken

Während die Auswertungen per Stichtag effektive Mitgliederzahlen angeben, werden auf den Entwicklungslisten Abo- und Mitgliederbestand Durchschnittszahlen ermittelt.

Die Listen lassen sich folgendermassen Quervergleichen:

Mitgliederbestandesliste mit Entwicklung Mitgliederbestand

Mitgliederbestandesliste (per letzten des Monats)

Total Aktive Mitglieder = Endbestand + Veränderung auf der Entwicklung Mitgliederbestandesliste

Abobestandesliste mit Entwicklung Abobestand

Abobestandesliste (per letzten des Monats)

Total – Auslaufende Abonnemente = Endbestand auf der Entwicklung Abobestandesliste

Mitgliederbestand mit Abobestand

Total Aktive Mitglieder mit Total Abobestand

Differenzen zwischen diesen zwei Totalen haben folgende Gründe:

Bestimmte Tarifarten wurden auf der Abobestandesliste unterdrückt
Bestimmte Mitglieder haben per Stichtag mehr als ein Abonnement
Bestimmten Abonnementen sind per Stichtag mehr als ein Mitglied zugeordnet

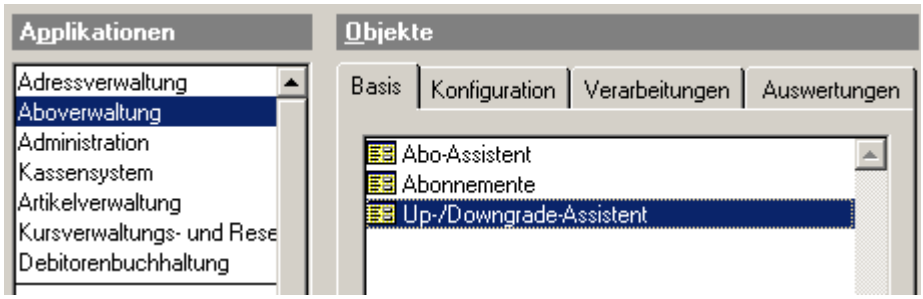
Up-/Downgrade-Assistent

Up-/Downgrade

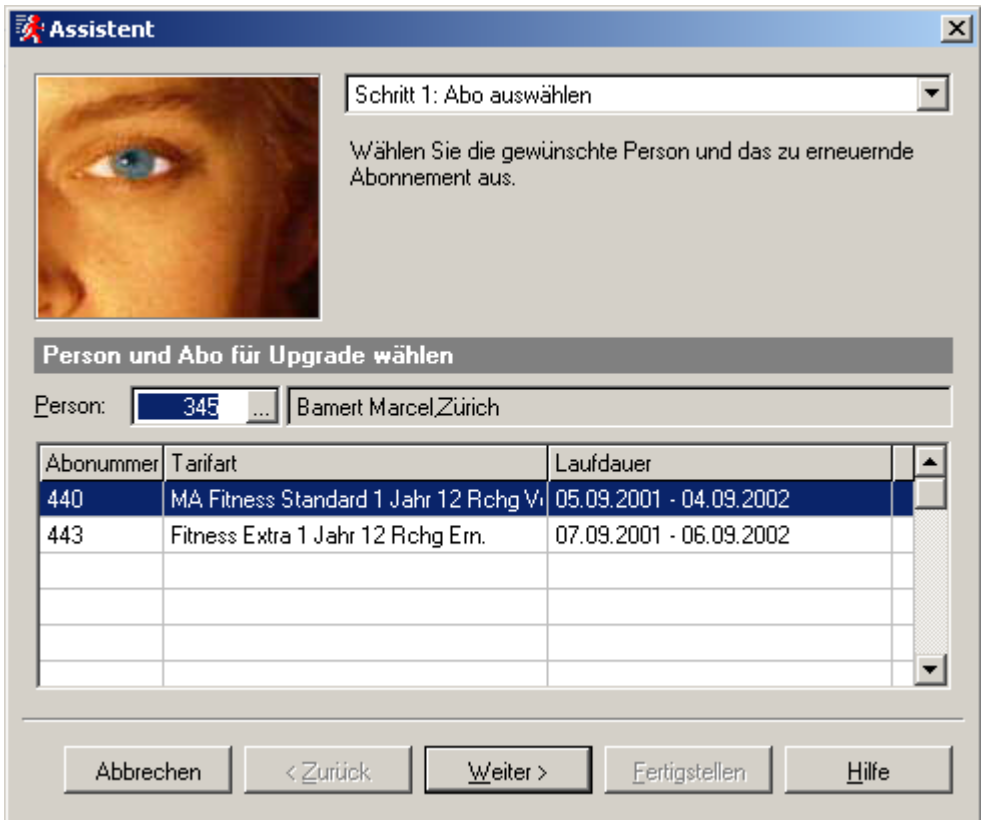
Wenn die Tarifart eines Kunden geändert werden soll, kann dies mit dem Up-Downgrade –Assistenten durchgeführt werden.
Dieser Assistent führt die Kündigung des bestehenden Abonnements durch und erzeugt ein neues Abonnement.

Start aus dem Regiezentrum

Oeffnen Sie den Assistenten



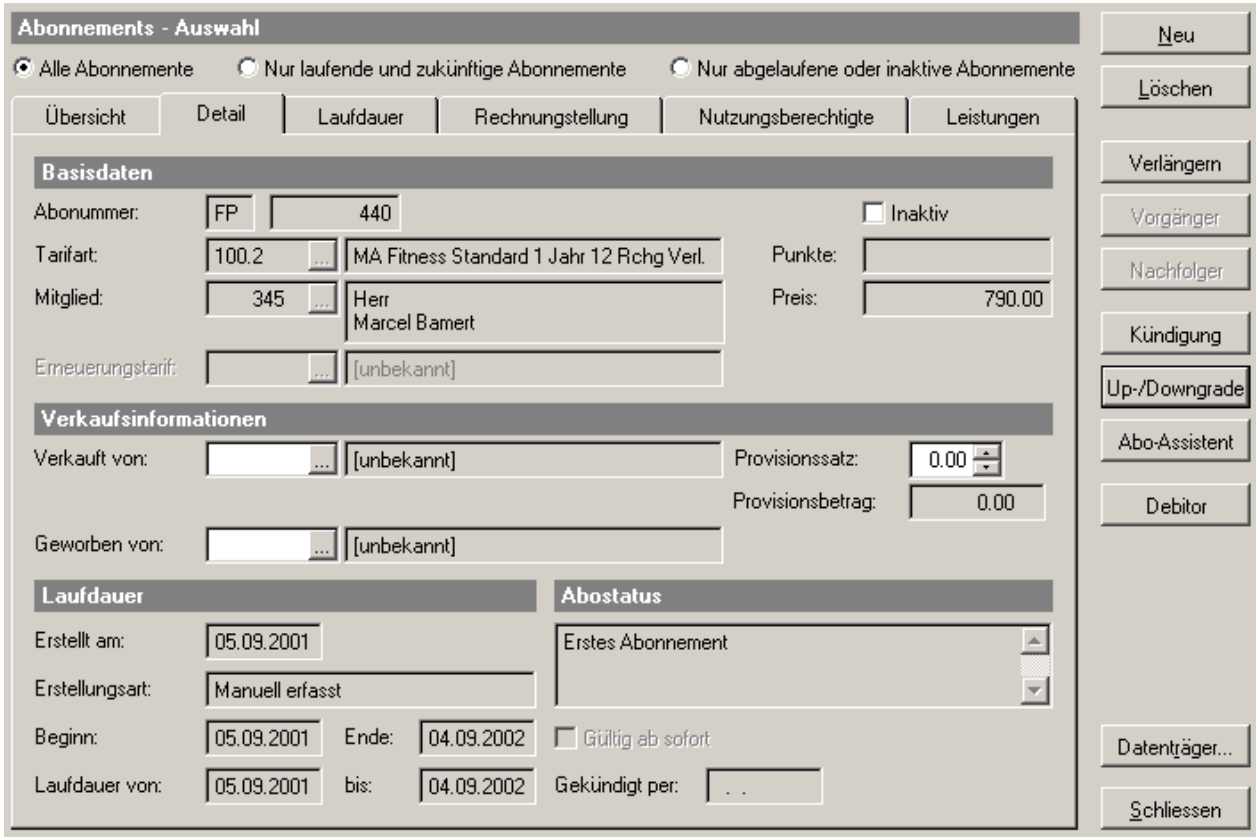
Wenn Sie den Up-Downgrade-Assistent aus dem Regiezentrum öffnen, müssen Sie zuerst den Namen des Kunden erfassen.



Perfect.2 zeigt Ihnen anschliessend alle Abonnemente des Kunden an, welche für diesen Vorgang zugelassen sind. Wählen Sie in der Liste das gewünschte Abonnement aus und drücken Sie [Weiter].

Weiter bei „Angaben im Assistenten“

Start aus der Aboverwaltung



Suchen Sie in der Aboverwaltung das Abonnemente, welches verändern möchten. Drücken Sie dann Up-/Downgrade.

Angaben im Assistenten

Kündigungsangaben
Das „gekündigt per“ Datum legt den letzten Tag des alten Abonnements fest. Der „Betrag Gutschrift“ entspricht dem Betrag, welcher vom alten Abonnement auf das Neue übertragen wird.

Bezahlung

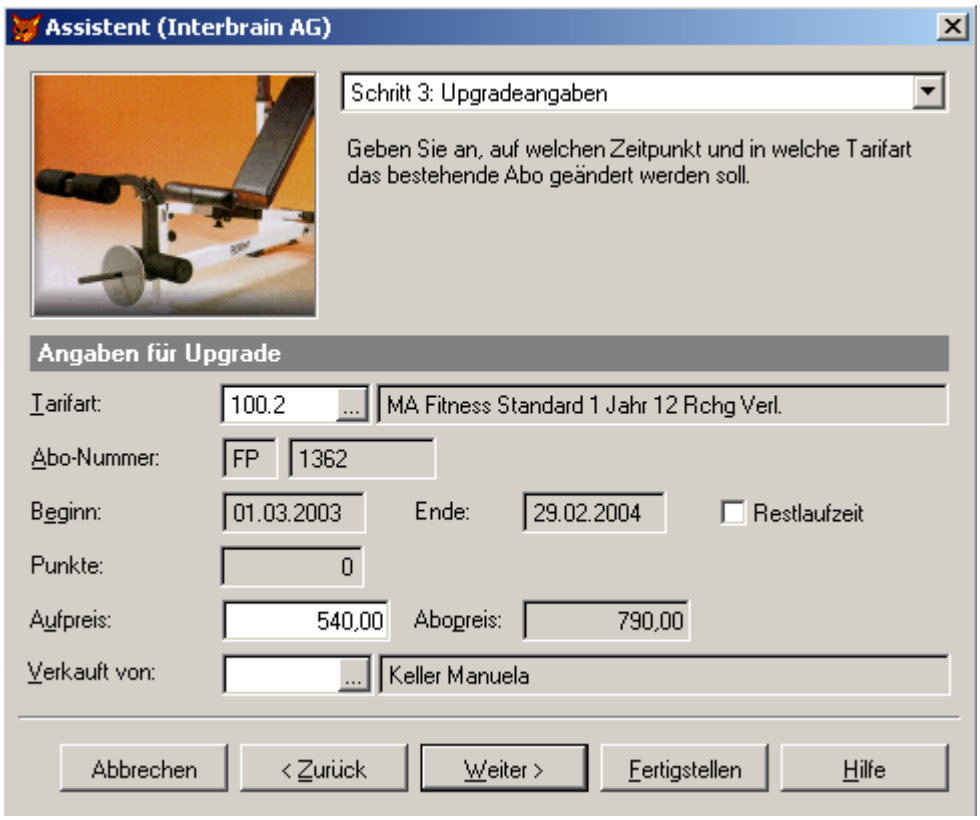
Hier legen Sie fest, wie die Bezahlung für das neue Abonnement erfolgen soll. Die Gutschrift aus der Kündigung wird auf dieselbe Art erzeugt, so das die neue Rechnung und Gutschrift miteinander verrechnet werden können.

Wenn Sie „Vorauszahlung“ markieren, stellt Ihnen Perfect.2 beim fertigstellen die möglichen Vorauszahlungen zur Begleichung der Konsumation zur Verfügung.

Wenn Sie „wenn möglich dem Kontokorrent belasten“ markieren, versucht Perfect.2 die Konsumation dem Kontokorrent des Mitglieds zu belasten.

Bitte beachten Sie, das die Bezahlung auf Rechnung nur dann erfolgen kann, wenn die Tarifart dies zulässt und das Mitglied als Debitor angelegt wurde.

Drucken Sie dann [Weiter]

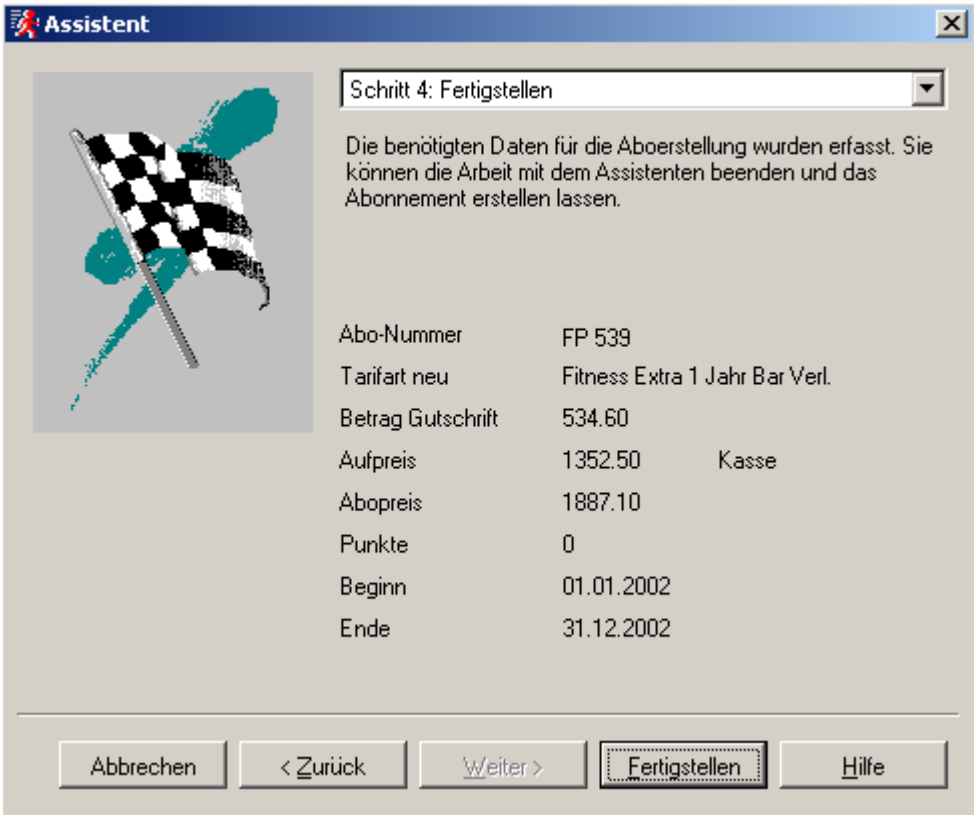


Upgradeangaben

Hier erfassen Sie die Informationen für das neue Abonnement.
Wählen Sie dazu die gewünschte Tarifart aus. Soll das Abo nur für die Restlaufzeit des ursprünglichen Abos erstellt werden, markieren Sie dazu die Checkbox „Restlaufzeit“. Diese Option können Sie auch für Tarifarten mit fester Laufzeit wählen. Bitte beachten Sie, das für Abonnemente auf Restlaufzeit vom System immer nur eine rechnung erzeugt wird. Sie können diese Rechnung nach erfolgtem Upgrade selbstverständlich manuell auf mehrere Rechnungen und/oder andere Fälligkeitsdaten setzen.

Je nach Setup-Einstellung können Sie den Aufpreis oder den neuen Abopreis erfassen.

Drücken Sie dann [Weiter]



Kontrollieren Sie die angezeigten Angaben. Wenn alles korrekt ist drücken Sie [Fertigstellen].

Administration und Check-In

Check-In / Out

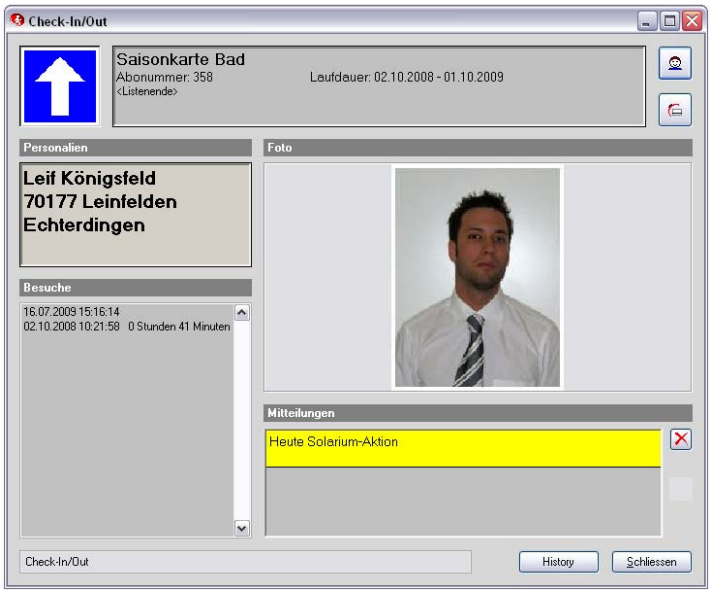
In PERFECT. wird zwischen einem manuellen Check-In/Out an einer PC-Arbeitsstation sowie einem automatischen Check-In/Out an einem Drehkreuz oder an einer Türe unterschieden.

Das System kann entweder als reines Check-In System oder als Check-In / Check-Out Variante konfiguriert werden.

Manueller Check-In / Out

Das Programm wird über Administration / Check-In/Out gestartet.

Elemente der Check-In Maske

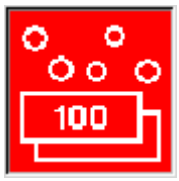


Check-In Symbol

Check-In erfolgreich

Check-In/Out abgewiesen

Check-Out erfolgreich



Kunde muss nachzahlen

Personalien

Name, Adresse gemäss Adressformatierung (Adressverwaltung/Konfiguration)

Besuche

Zeigt die letzten Besuche sowie die Aufenthaltsdauer an.

Foto

Zeigt das in der Personenverwaltung zugewiesene Foto an

Mitteilungen

Das System kann folgende Mitteilungen automatisch anzeigen:

Geburtstagsmeldung

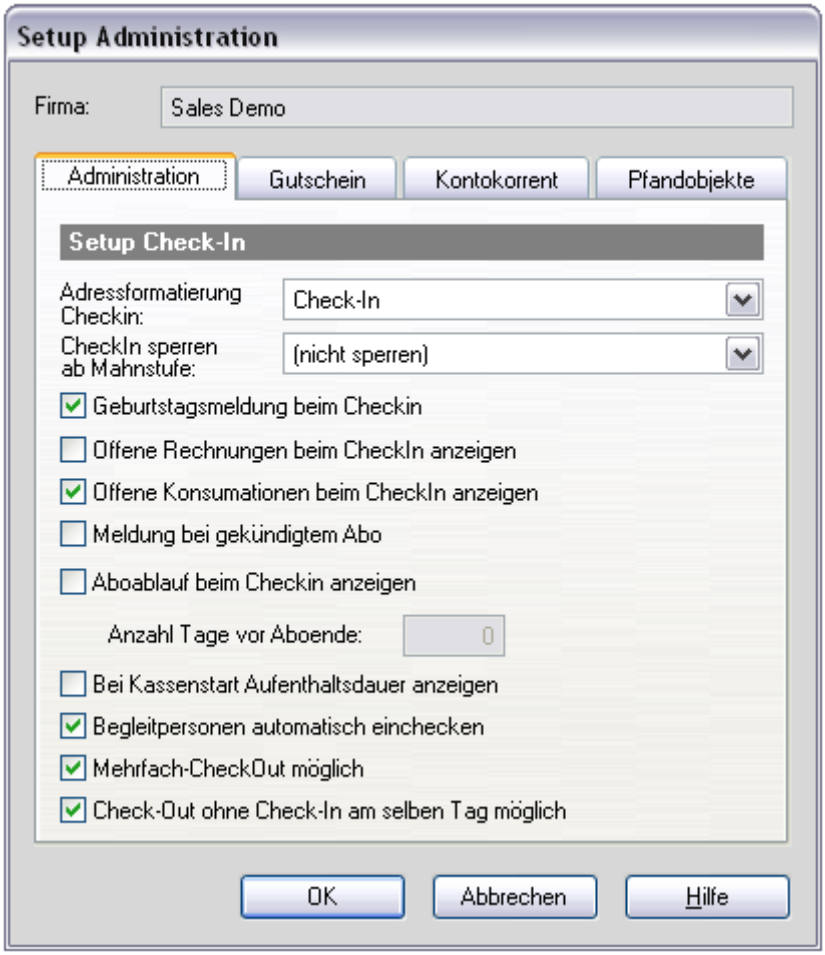
Offene Rechnungen

Offene Konsumationen

Meldung bei gekündigtem Abo

Abweisungsgrund

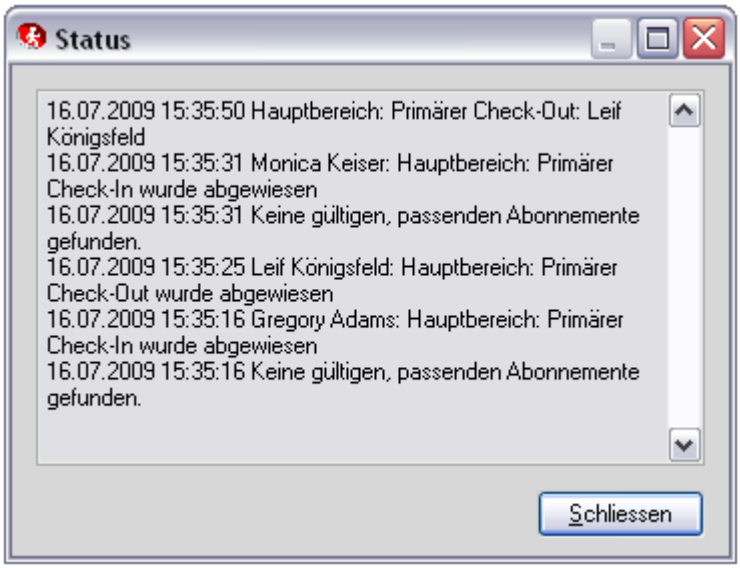
Die Einstellungen dazu findet am im Firmenstamm



Die Handhabung von manuellen Mitteilungen ist im Kapitel Adressverwaltung/Anleitung und Adressverwaltung/Marketing genauer beschrieben.

History

Ein Klick auf den History-Button zeigt die letzten Check-In/Out Vorgänge an.

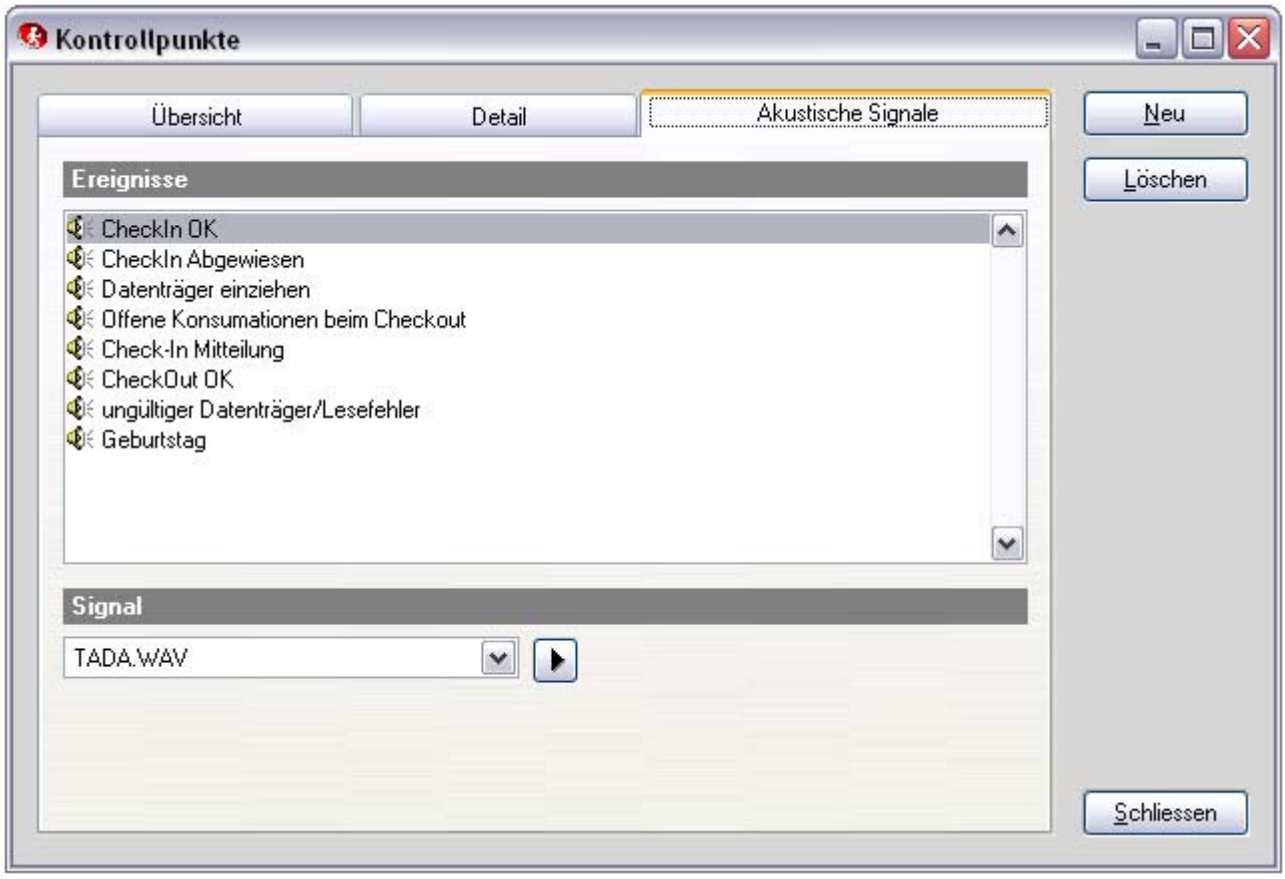

Status
16.07.2009 15:35:50 Hauptbereich: Primärer Check-Out: Leif Königsfeld
16.07.2009 15:35:31 Monica Keiser: Hauptbereich: Primärer Check-In wurde abgewiesen
16.07.2009 15:35:31 Keine gültigen, passenden Abonnemente gefunden.
16.07.2009 15:35:25 Leif Königsfeld: Hauptbereich: Primärer Check-Out wurde abgewiesen
16.07.2009 15:35:16 Gregory Adams: Hauptbereich: Primärer Check-In wurde abgewiesen
16.07.2009 15:35:16 Keine gültigen, passenden Abonnemente gefunden.
Schliessen

Vorgehen bei fehlendem Datenträger

Hat ein Kunde z.B. seine Mitgliedskarte vergessen oder muss er nachträglich eingecheckt werden, kann dies mittels Klick auf den -Button manuell gemacht werden. Es öffnet sich ein Suchfenster, in welchem der Name eingegeben werden kann.

Check-In Klänge zuordnen

Der Check-In/Out-Vorgang kann akustisch hinterlegt werden. Dazu wird die Maske Kontrollpunkte unter Centerkonfiguration/Konfiguration geöffnet.



Klicken Sie auf akustische Signale. Unter Signal stehen die verschiedenen Klänge zur Verfügung. Das System holt diese aus dem Ordner Sounds im Datenverzeichnis (Perfdata). Eigene Klänge kann man in diesen Ordner kopieren. Es werden nur *.wav-Dateien angezeigt und abgespielt.

Anzeige am/vom Drehkreuz

Für die Check-In Anzeige der Drehkreuze stehen zwei Module zur Verfügung.

Check-In Monitor zeigt an einem beliebigen Arbeitsplatz das normale Check-In Bild mit allen Informationen zur Kontrolle für das Personal an.

PerfPict ist eine eigene Applikation, welche auf einem Kontrollmonitor am Drehkreuz das Foto resp. bei unpersönlichen Gästen den Tarif ohne weitere Angaben (Datenschutz) anzeigt.

Auswertungen

Zum Thema Eintrittskontrolle stehen folgende Reports zur Verfügung.

Liste der Eintritte

Zeigt die Eintritte aller oder eines bestimmten Kunden in einem von/bis Zeitraum

Eintrittsfrequenzen

Zeigt die Eintritte nach einem vorgegebenen Zeitraster (z.B. Stunderaster) pro Tag in einem von/bis Zeitraum

Verweildauerstatistik

Zeigt die Aufenthaltsdauer der Gäste

Besucher-Rangliste

Weisst die Kunden mit den meisten Besuchen aus.

Kunden-Kontokorrent

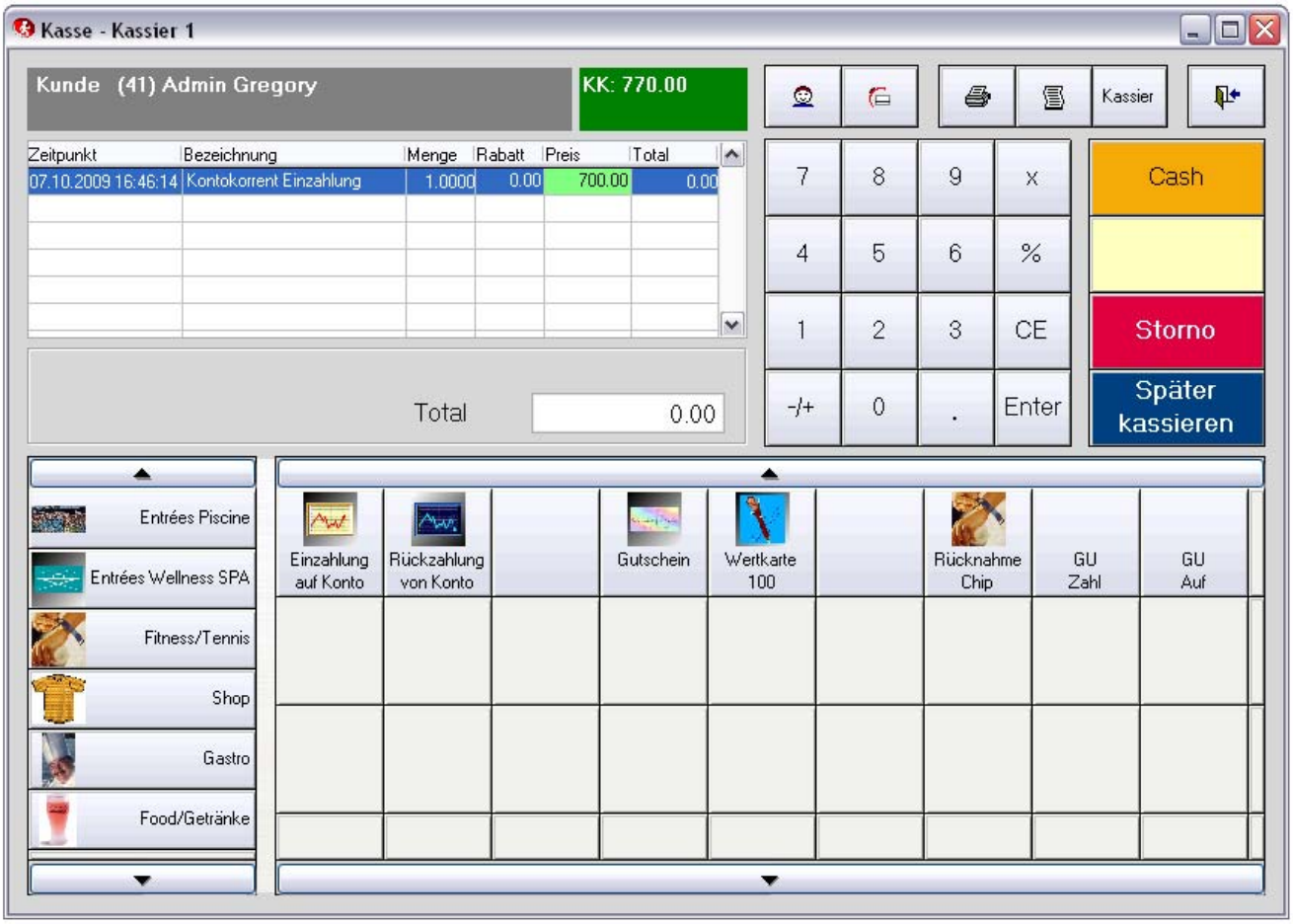
Als Kunden-Kontokorrent versteht man Guthaben, welche persönliche Gäste (Mitglieder) führen. Es wird vorschüssig ein Betrag auf das Kontokorrent einbezahlt. Anschliessend kann der Gast Konsumationen, z.B. am Bistro oder bei den Solarien bargeldlos tätigen. Diese werden automatisch dem Kontokorrent belastet. Der Gast kann die Anlage direkt verlassen, ohne an der Kasse nachzahlen zu müssen.

Bezüge über das Kontokorrent werden auf dem Kassen-Tagesabschluss wie folgt verbucht:

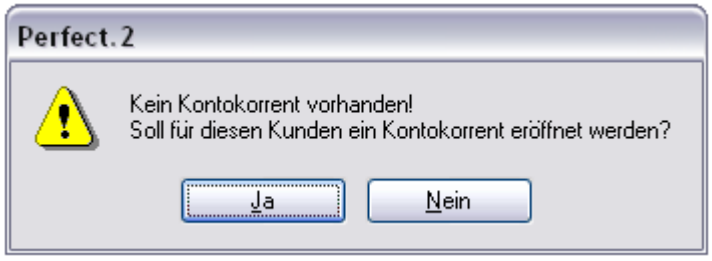
=> Passivkonto Kontokorrent / Ertrag

Einzahlung auf Kontokorrent

Kundeneinzahlungen werden über das Kassensystem gebucht



Zahlt der Kunde zum erstenmal ein Guthaben ein, erscheint folgende Abfrage:



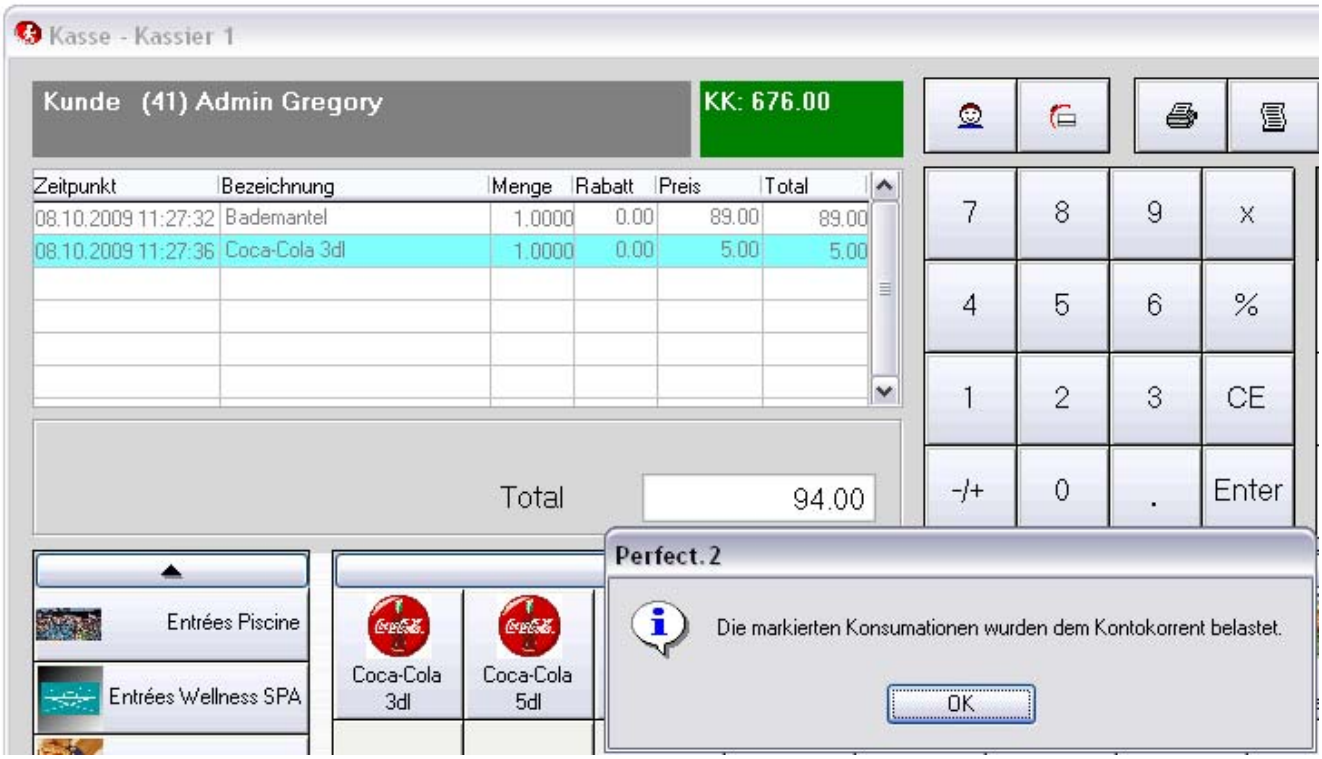
Mit Ja bestätigen

Wird mit Ja bestätigt, werden alle künftigen Konsumationen, die über den Saldo des Kontokorrentes gedeckt sind, automatisch ohne Abfrage vom Guthaben abgezogen.

Der aktuelle Saldo des Kunden wird in der Kassenmaske angezeigt.

Bezüge ab Kontokorrent

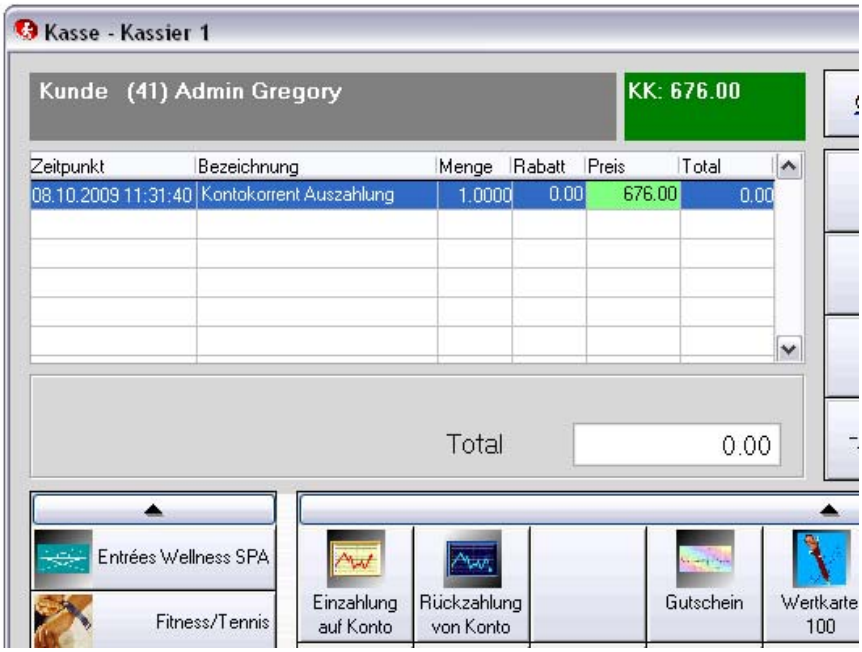
Verfügt ein Kunde über ein Guthaben, werden die getippten Bezüge automatisch vom Konto abgebucht. Diese Position werden blau hinterlegt.



Durch Bestätigung mit ok wird der Vorgang abgeschlossen.

Rückzahlung des Kontokorrentes

Möchte ein Kunde sein Guthaben ganz oder teilweise auszahlen lassen, wird dies über die entsprechende Taste in der Kassenmaske erledigt.



Anschliessend wird das Geld durch drücken der Taste Bar (üblicherweise) ausbezahlt. Es entsteht die Buchung

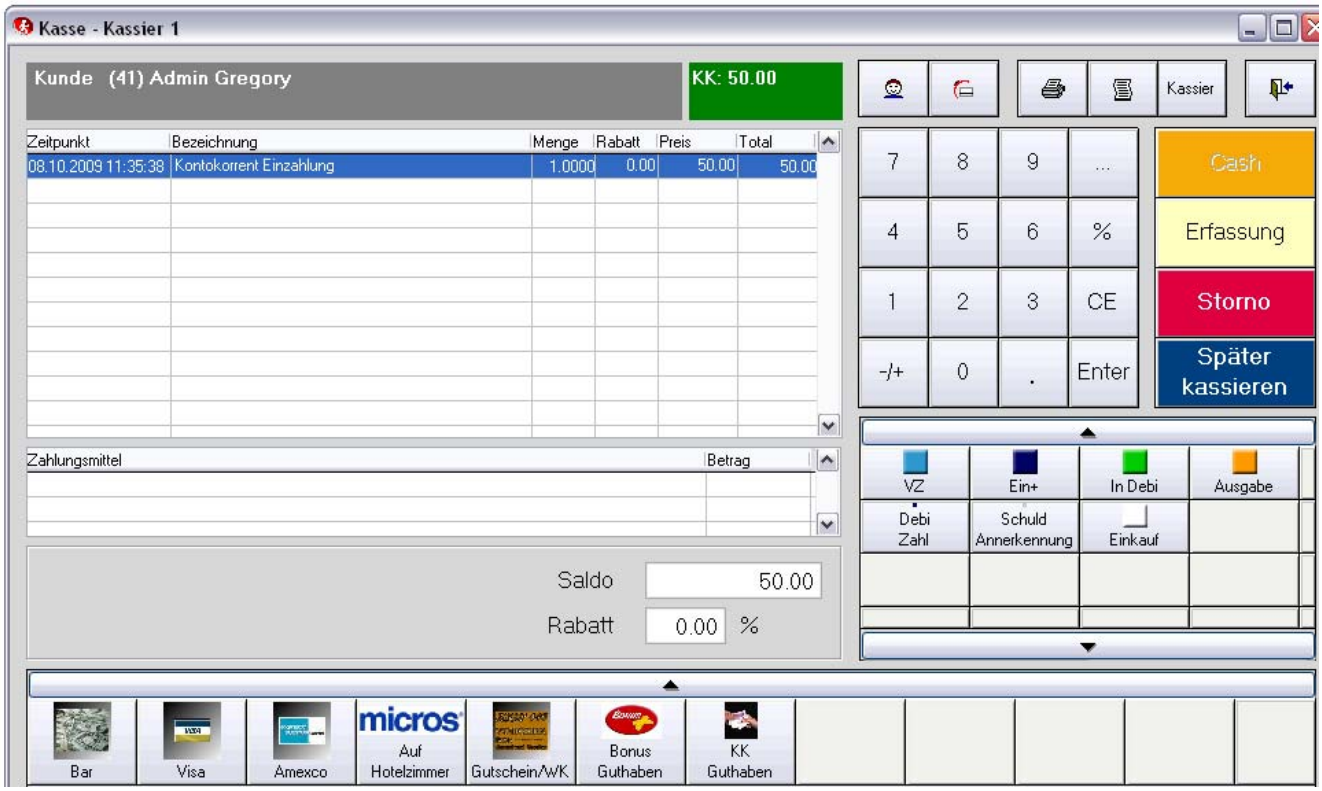
⇨ Kontokorrent / Bargeld

Bonus auf Kontokorrent (Promotion)

Dem Kunden können von der Anlage selber Beträge aufgebucht werden. Dies geschieht meist in Form einer Promotion (Belohnung), z.B. für ein geworbenes neues Mitglied. Zu diesem Zweck wird ein Zahlungsmittel Bonus in der Kasse erstellt, welchem meist ein (Werbe-)aufwandkonto hinterlegt ist. Ein Bonus kann normal mit Auszahlungsmöglichkeit (Variante 1) oder mit Auszahlungssperre (Variante 2) erfasst werden. Die Auszahlungssperre verhindert die Barauszahlung eines Bonus und stellt sicher, dass dieser Betrag auch in der Anlage als Konsumation bezogen wird.

Bonus Variante 1

Der Betrag wird in der Kassenmaske über Einzahlung erfasst und anschliessend im Kassiervorgang über das Zahlungsmittel Bonus ausgeglichen.



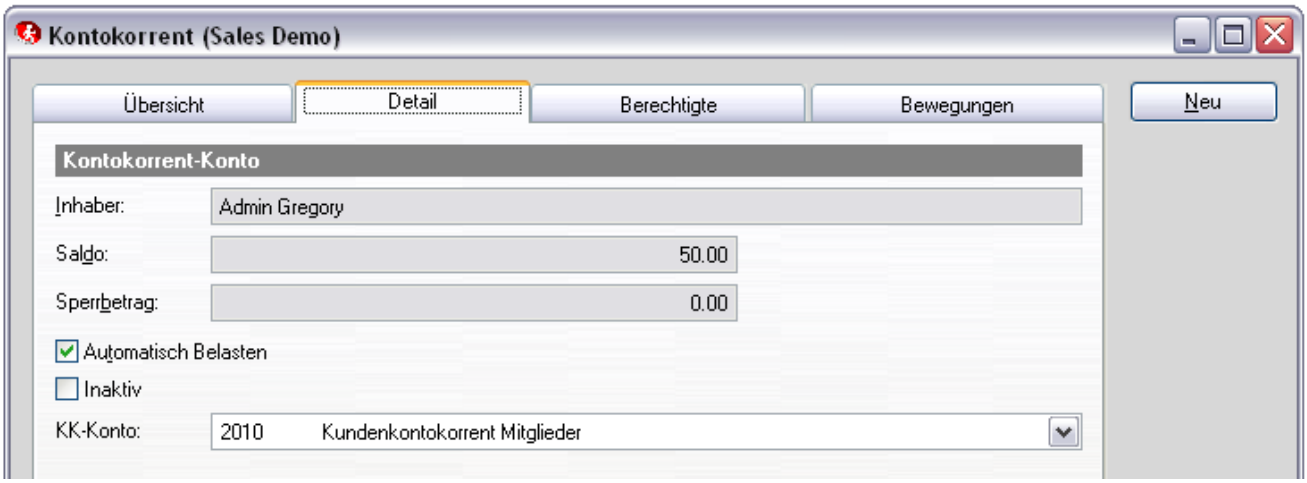
Der Betrag wird in der Kassenmaske über Einzahlung erfasst und anschliessend im Kassiervorgang über das Zahlungsmittel Bonus ausgeglichen.

Variante 2 wird im nächsten Kapitel unter Verwaltung der Guthaben behandelt

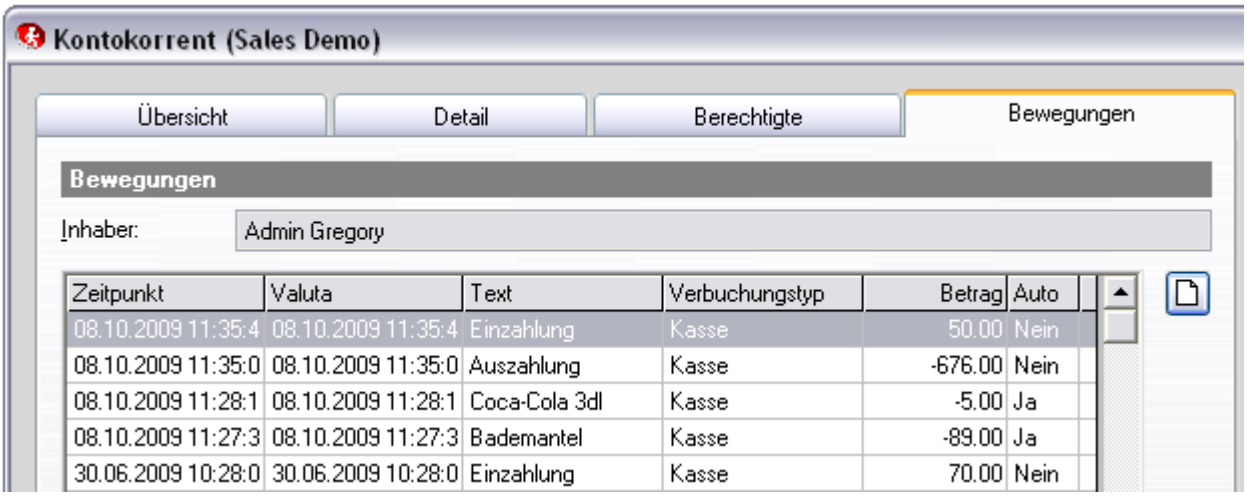
Verwaltung der Guthaben

Unter Administration/Kontokorrentkonten wird die Maske der Guthaben geöffnet. Sie zeigt in der Übersicht alle Konti an.

Unter Detail wird u.a. der Saldo der einzelnen Kontos angezeigt.



Unter Bewegungen werden die einzelnen Buchungen auf dem Konto dargestellt.

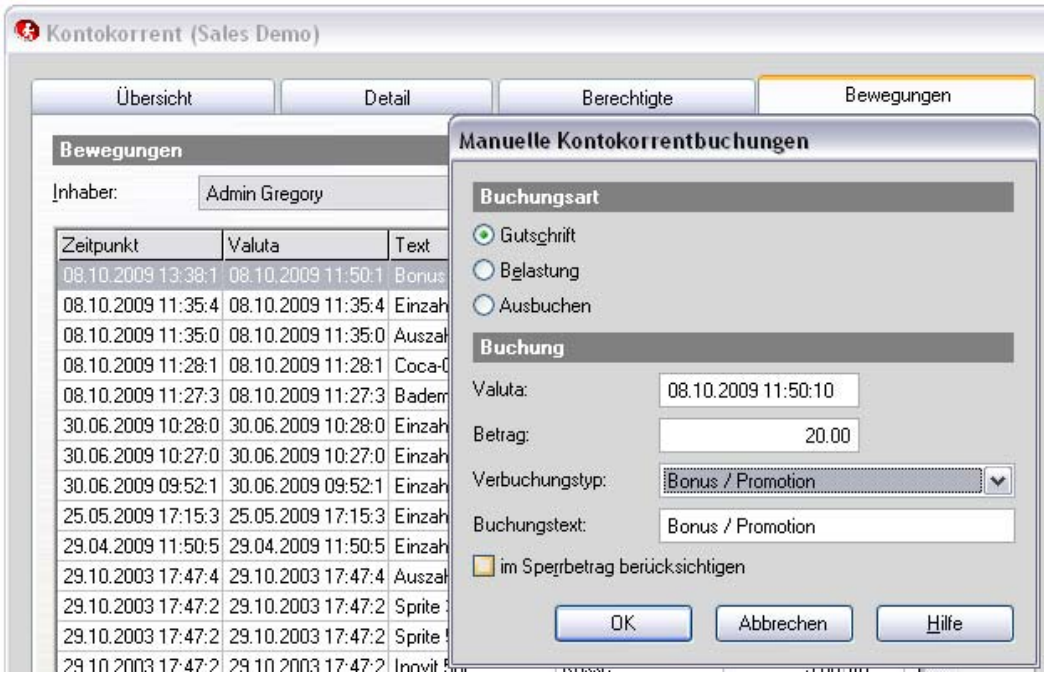


Manuelle Kontokorrentbuchungen

Unter Bewegungen kann im Backoffice der Kontokorrentsaldo geändert werden, z.b. für einen Bonus

Bonus Variante 2

Es wird durch drücken des Neu-Buttons das Fenster geöffnet



In dieser Maske kann auch festgelegt werden, ob der Bonus der Sperrbetrag (nicht auszahlbar) zu behandeln ist.

Wichtig!

Manuelle Kontokorrentbuchungen erscheinen nicht auf dem Kassen-Tagesabschluss. Es steht dafür das „Kontokorrent Buchungsjournal" zur Verfügung, welches unter Administration/Verarbeitung aufgerufen werden kann.

Buchungsjournal Kontokorrent Nummer: 2

Firma: Sales Demo
per: 31.10.2009 23:59:59

Konto	Buchungstext		Fremdwährung			Basiswährung	
	Währung	Kurs	Soll	Haben	Soll	Haben
2010	Kundenkontokorrent Mitglieder					20.00
4121	Bonus auf Kundenguthaben				20.00	
Total					**20.00**	**20.00**

Kontokorrent-Auswertungen

Zur Abstimmung stehen die Auswertungen Kontokorrentsaldi (Saldo aller Guthaben per Stichtag) sowie Kontokorrentauszug (Buchungen eines Kunden) zur Verfügung.

Der Kontoauszug des Kunden kann je nach Arbeitsablauf an verschiedenen Stellen im Programm ausgedruckt werden. Im Front-Office wird er meist über das Druckersymbol in der Mitgliederinfo aufgerufen, im Backoffice über das Regiezentrum. Steht ein Infokiosk zur Verfügung, kann der Kunde seinen Auszug auch selber ausdrucken.

Kontokorrentauszug

Firma: Sales Demo
Person: 41 Admin Gregory, Dubai
Zeitraum: 01.01.2009 - 31.10.2009

Datum	Zeit	Text	Verbuchungstyp	Gutschrift	Belastung	Saldo
29.04.2011	11:50:54	Einzahlung	Kasse	100.00		100.00
25.05.2011	17:15:34	Einzahlung	Kasse	20.00		120.00
30.06.2009	09:52:16	Einzahlung	Kasse	80.00		200.00
30.06.2010	10:27:07	Einzahlung	Kasse	500.00		700.00
30.06.2010	10:28:04	Einzahlung	Kasse	70.00		770.00
08.10.2011	11:27:36	Bademantel	Kasse		89.00	681.00
08.10.2011	11:28:19	Coca-Cola 3dl	Kasse		5.00	676.00
08.10.2011	11:35:01	Auszahlung	Kasse		676.00	0.00
08.10.2011	11:35:41	Einzahlung	Kasse	50.00		50.00
08.10.2011	11:50:10	Bonus / Promotion	Bonus / Promotion	20.00		70.00

Kassensystem

Bedienung des Kassensystems

Allgemein

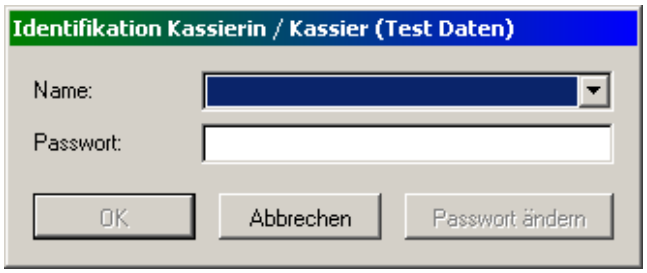
Beachten Sie bitte, dass je nach individueller Konfiguration die gezeigten Bildschirmausschnitte von den in Ihrem Unternehmen verwendeten abweichen werden. Dies ist sicherlich bei der Art und Anzahl der konfigurierten Padpositionen und Zahlungsmittel der Fall. Auf die grundlegende Funktionsweise und deren Beschreibung hat dies aber keinen Einfluss.

Kassensystem

Das Kassensystem umfasst eine kombinierte Maske für die Erfassung der Leistungen sowie das Bezahlen derselben. Je nach Konfiguration der Kasse ist damit nur Erfassung („später Kassieren“) oder Erfassung und Bezahlung möglich. Sofern in den Definitionen für die Kasse ein Standard-Zahlungsmittel eingetragen ist (i.d.R. „Bar“) kann die getippte Konsumation direkt aus der Erfassungsmaske beglichen werden. Diese Funktion der „Expresskasse“ wird später näher erläutert.

Anmeldung

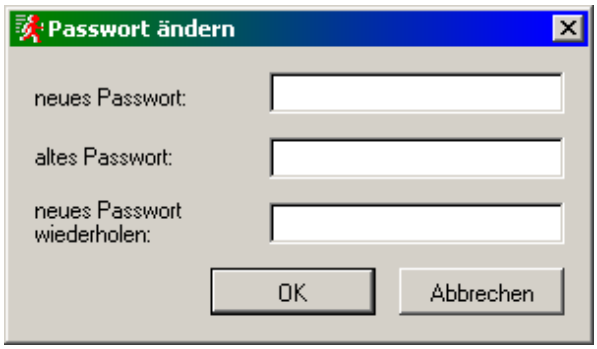
Die Konsumationserfassung finden Sie im Regiezentrum (Kassensystem → Konsumationserfassung) oder, wenn dies so konfiguriert wurde, auf der Shortcut-Leiste. Wurde dieses Modul ausgewählt, so erscheint das unten dargestellte Fenster:



Hier muss der gewünschte Kassierer ausgewählt werden. Dies kann man entweder mit der Maus und Auswahl aus der „Drop-Down“ Liste oder durch Betätigen der [Pfeil hoch]/[Pfeil runter] Tasten vornehmen. Ein weiterer Weg ist das Tippen des Anfangsbuchstabens des gewünschten Kassierers. In der Liste springt dann der Balken auf den ersten Eintrag, mit diesem Buchstaben. Gibt es mehrere Einträge mit diesem Buchstaben, erreicht man die weiteren Einträge durch erneutes tippen des Buchstabens.
Falls der gewünschte Kassierer ein Passwort hinterlegt hat, bitte in das Feld „Passwort“ wechseln und das Passwort eingeben. Danach [OK] drücken und die Erfassungsmaske öffnet sich.

Optional: Passwort ändern

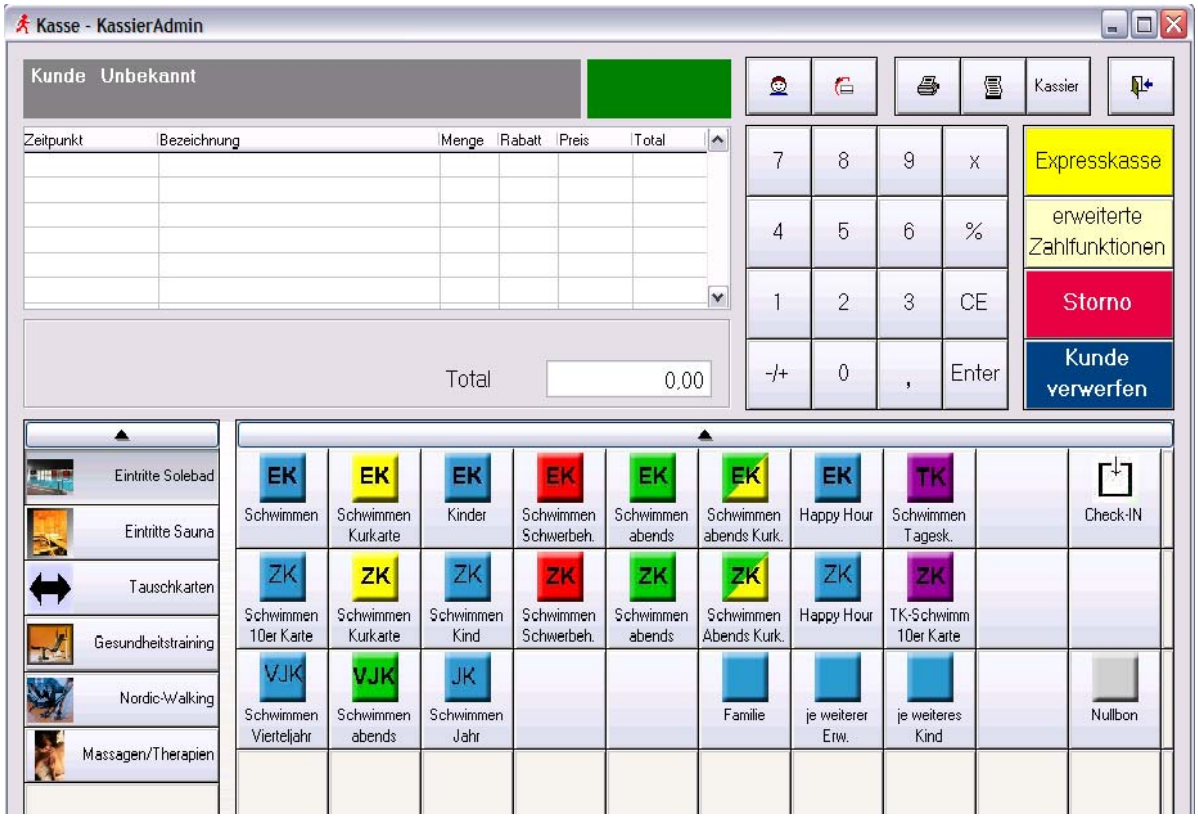
Haben Sie die/den Kassierin/Kassier gewählt, kann optional auch das Passwort geändert werden (siehe unten).



Wollen Sie das Passwort ändern, müssen Sie dafür das aktuelle Passwort eingeben. Um ein neues Passwort erfassen zu können müssen Sie dieses eintippen und zur Sicherheit nochmals wiederholen.

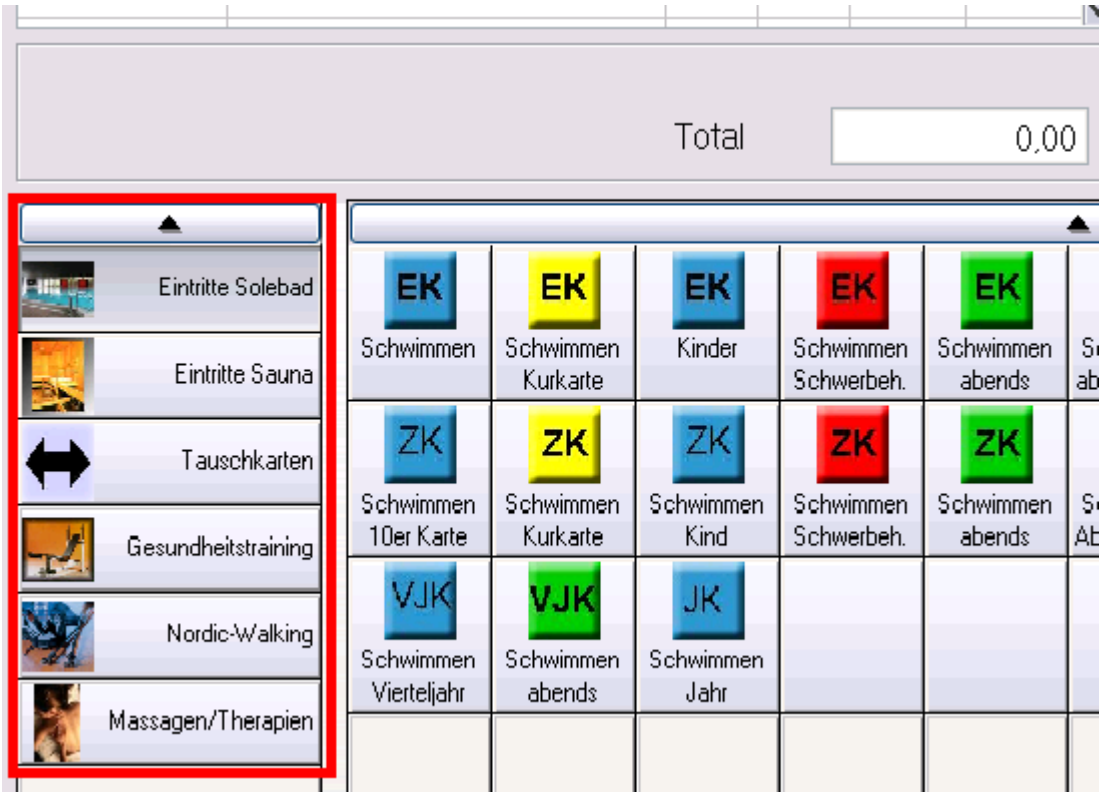
Kassenmaske/Konsumationserfassung

Ist die Anmeldung erfolgt erscheint nun die zentrale Maske für die Konsumationserfassung:



Die zentrale Kassenmaske ist in mehrere funktionale Abschnitte unterteilt, die wir im folgenden erläutern.

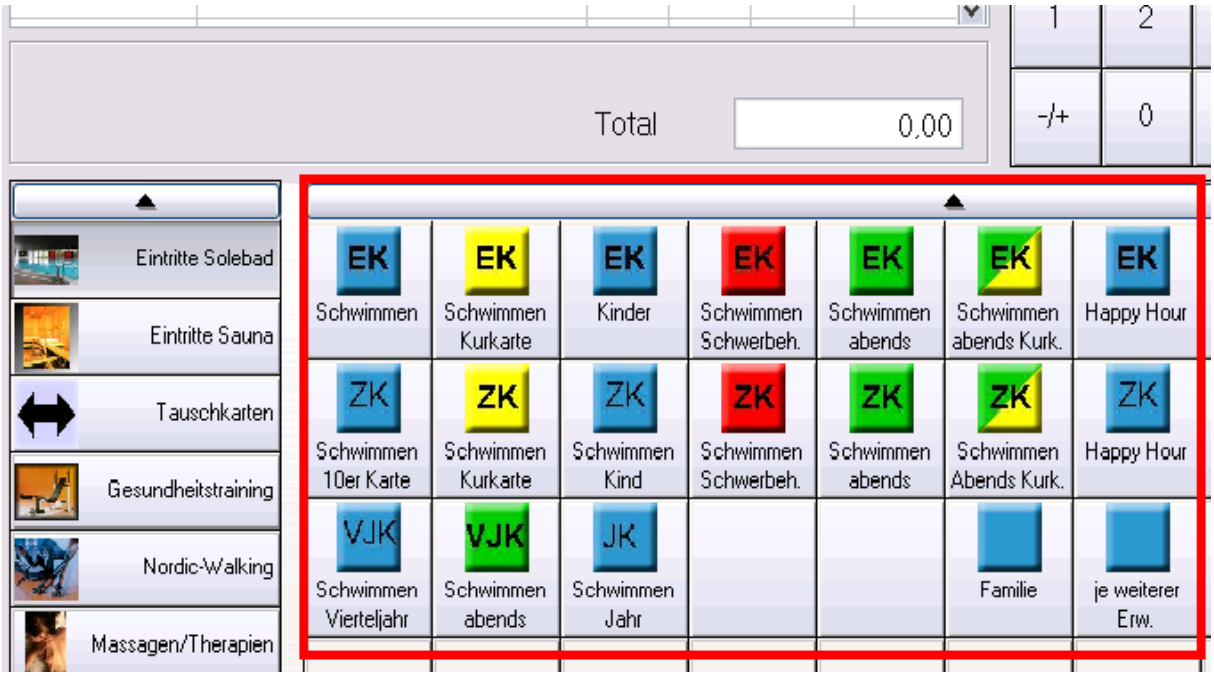
Kassenmaske: Pads



Der rot umrandete Bereich der Kassenmaske zeigt die sog. „Pads“. Pads stellen logische Gruppen dar, die es erlauben, die „Padpositionen“, also die Artikel und Tarife, die auf der Kasse getippt werden können (siehe nächster Abschnitt), sinnvoll in Gruppen zu unterteilen. Die Unterteilung kann dabei nach beliebigen Kriterien vorgenommen werden, wie z.B. häufiger Gebrauch („Favoriten“), nach Bereichen (Sauna/Bad) oder auch Art der Artikel oder Tarife.
Die logische Gruppierung der verschiedenen auf der Kasse verkauften Artikel/Tarife ermöglicht es, die Kassenmaske übersichtlich zu halten und somit das schnelle Finden eines Artikels/Tarifs ohne langes Blättern zu ermöglichen.
Um zu den Padpositionen der jeweiligen Gruppe, also des gewünschten Pads zu gelangen, wir dieser einfach angetippt (Maus oder Touch-screen) wodurch sich die Padpositionen entsprechend verändern.

Wichtiger Hinweis: Sowohl die Anzahl, als auch der Inhalt und die Beschriftung der Pads kann frei vom Kunden bestimmt werden und wird nach dessen Wünschen definiert. Selbstverständlich kann diese Definition jederzeit selbst oder durch INTERBRAIN verändert oder erweitert werden.

Kassenmaske: Padpositionen

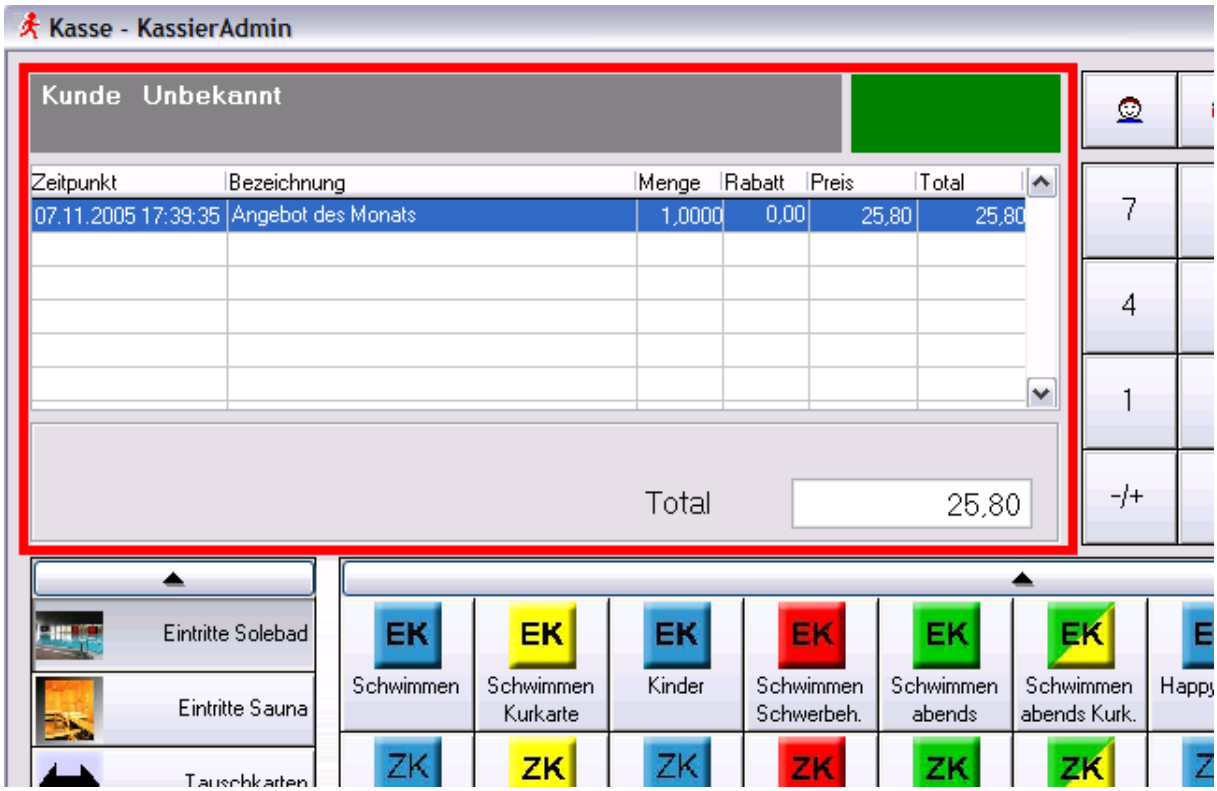


Der rot umrandete Bereich der Kassenmaske zeigt die sog. „Padpositionen“. Padpositionen stellen die Artikel und Tarife dar, die auf der Kasse getippt werden können. Was in dem Bereich der Padpositionen angezeigt wird, richtet sich nach der ausgewählten Gruppe, dem Pad (siehe vorheriger Abschnitt). Wird ein anderer Pad gewählt, so verändert sich die Anzeige im rot umrahmten Bereich. Es werden immer die dem jeweiligen Pad zugeordneten Positionen angezeigt.
Je nach Bildschirmgröße und –auflösung sind ca. 36-44 Padpositionen auf der Maske darstellbar, ohne das die Maske gescrollt werden muss.

Um eine Padposition auszuwählen, also den hinterlegten Artikel oder Tarif zu verkaufen, wir dieser einfach angetippt (Maus oder Touch-screen) wodurch die Konsumation in der Konsumationsliste erscheint.

Wichtiger Hinweis: Sowohl die Anzahl, als auch der Inhalt und die Beschriftung der Padpositionen kann frei vom Kunden bestimmt werden und wird nach dessen Wünschen definiert. Selbstverständlich kann diese Definition jederzeit selbst oder durch INTERBRAIN verändert oder erweitert werden. Ebenso kann das Verhalten der entsprechenden Position (z.B. Einfach-/Mehrfacheintritt, Schnellerfassung oder Assistent) definiert und verändert werden. Die Konfiguration der Padpositionen ist in einer eigenen Dokumentation beschrieben.

Kassenmaske: Konsumationsliste

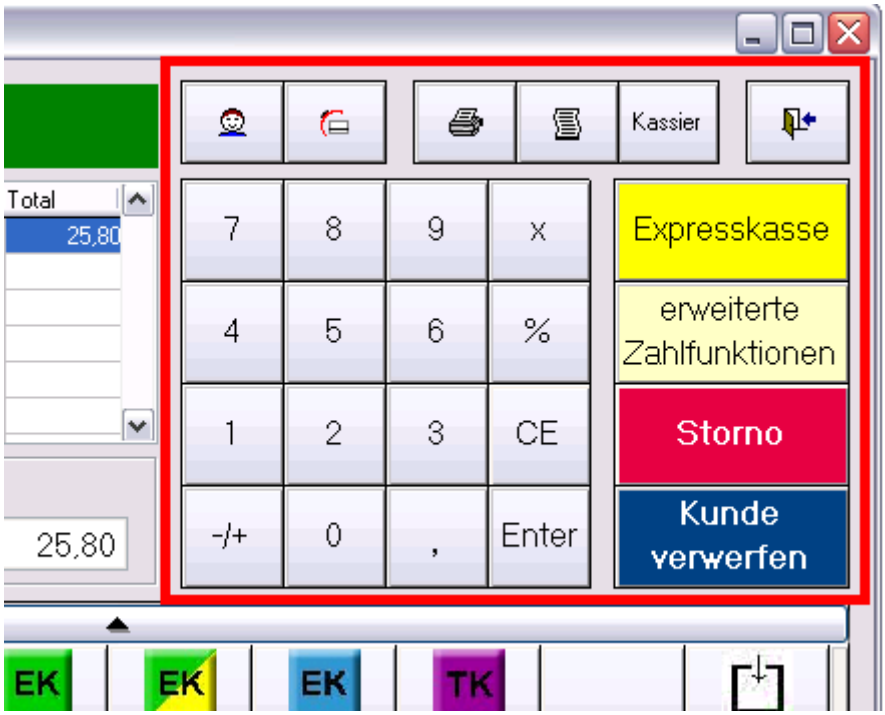


In dem rot gekennzeichnten Bereich, der Konsumationsliste, werden alle auf der Kasse getippten Konsumationen mit den Angaben:

Zeitpunkt der Konsumation (unveränderbar, vom System vergeben)
Bezeichnung (in der Artikel-/Tarifverwaltung hinterlegter Text)
Menge (bei Artikeln veränderbar)
Rabatt (je nach Definition fest/veränderbar)
Einzelpreis (je nach Definition fest/veränderbar)
Gesamtpreis (Menge x Einzelpreis)

aufgelistet. Dies bietet eine Übersicht der in einem Kassiervorgang getippten Positionen. Für die Angaben, die verändert werden können, ist im nächsten Abschnitt beschrieben, welche Möglichkeiten bestehen.
Anders als bei den Pads und Padpositionen ist der oben gezeigte Listenbereich vom System fest vorgegeben und kann in Aussehen und Grösse nicht verändert werden.

Kassenmaske: Funktionstasten/Ziffernblock



Mit dem rot umrandeten Bereich, dem Funktionstasten- und Ziffernblock, können bestimmte u.a. Angaben zur gewählten Konsumation verändert, Preise eingegeben oder storniert werden, sowie der Bezahlvorgang durchgeführt werden.
Im Folgenden die Funktionen der einzelnen Tasten:

Um eine Konsumation einem Gast zuordnen zu können, müssen Sie auf dieses Symbol drücken und in den nachfolgenden Dialogen den gewünschten Kunden oder Mitarbeiter auswählen.
Bei unpersönlich verkauften Eintritten oder Artikeln ist dies nicht notwendig, diese Konsumationen werden „anonym" verkauft. Gehört der Kunde oder der Mitarbeiter einer speziellen Preisgruppe an, so ist es sinnvoll, ihn auszuwählen bevor die Konsumation getippt wird, da das System dann ggfls. hinterlegte Sonderpreise beachten kann.
Wahlweise kann die Identifikation auch über den Datenträger geschehen. Dazu legen Sie den Datenträger auf den Leser.

Diese Taste führt zum gleichen Ergebnis wie die zuvor beschriebene Taste, allerdings erfolgt hier die Suche der Person über den Datenträger, falls der Name der Person nicht bekannt ist, aber der Datenträger vorliegt.

Mit dieser Taste lässt sich der Kassenbon des letzten abgeschlossenen Zahlungsvorgangs erneut ausdrucken. Dies kann notwendig oder sinnvoll sein, wenn entweder im System standardmäßig der Druck von Kassenbons deaktiviert ist oder der Kunde eine weitere Kopie seines Kassenbons benötigt. Bitte beachten Sie, dass es sich um den Kassenbon des letzten abgeschlossenen Vorgangs handelt und nicht um den Kassenbon für die Konsumationen, die unter Umständen aktuell in der Konsumationsliste (angefangener Vorgang) stehen.

Mit dieser Taste wird direkt aus der Kassenmaske (ohne „Umweg" über das Regiezentrum) eine vereinfachte Kassenbonverwaltung aufgerufen. In dieser Kassenbonverwaltung können die erzeugten Kassenbons chronologisch gelistet, angesehen, erneut gedruckt oder bei

entsprechender Berechtigung auch storniert werden.

Mit dieser Taste wird der angemeldete Kassierer abgemeldet oder ein neuer Kassierer angemeldet (z.B. bei Schichtwechsel oder kurzer Abwesenheit). Wird der Kassierer mit dieser Taste abgemeldet, dann verschwinden alle Pads und Padpositionen von der Anzeige, bis durch erneutes Drücken der Taste ein neuer Kassierer angemeldet wird. Der Dialog, der nach Drücken der Taste erschein, ist identisch mit dem Anmeldedialog beim Starten der Kassenmaske.

Mit dieser Taste wird die geöffnete Kassenmaske verlassen. Dies ist nur notwendig, wenn das Programm ganz geschlossen werden soll oder um auf der Kasse einen Abschluss durchzuführen.

Mit dieser Taste kann man, wie der Name schon sagt, die getippten Konsumationen „express“ also mit einem Tastendruck kassieren. Voraussetzung hierfür ist, dass in den Definitionen der Kasse ein Standardzahlungsmittel hinterlegt ist, dass diese Funktion zulässt (z.B. „Bar“). Durch drücken der Taste werden die Konsumationen ohne weitere Abfrage mit dem Standardzahlungsmittel beglichen und „verschwinden“ von der Kassenmaske, so dass ein neuer Vorgang gestartet werden kann.

Ist kein Standardzahlungsmittel hinterlegt oder möchte der Gast mit einem anderen Zahlungsmittel bezahlen (auch gemischt möglich, z.B. Teil Bar/Teil EC), gelangt man mit dieser Taste zur Maske mit den Zahlungsmitteln. Die Bedienung der Zahlmaske ist in einem der folgenden Abschnitte beschrieben.

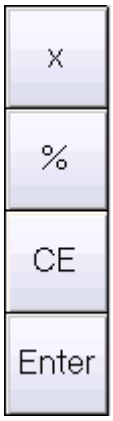
Mit dieser Taste, auch „Sofort-Storno“ genannt, kann die ausgewählte Konsumation oder das gewählte Zahlungsmittel, je nachdem auf welcher Maske man sich befindet, storniert werden. Zu beachten ist, dass bei mehreren Konsumationen in der Liste, nur die Konsumation storniert wird, die in der Liste markiert (farbig hinterlegt) ist. Sollen mehrere Positionen storniert werden, so muss der Vorgang für diese Positionen wiederholt werden. Je nachdem was storniert wird, können verschiedene Sicherheitsabfragen auftreten. Wird z.B. ein Tarif storniert, so erfolgt i.d.R. eine Abfrage, ob mit dem Storno der Position, auch das zugehörige Abo (= die Eintrittsberechtigung) inaktiviert werden soll. Da in den meisten Fällen Falscheingabe der Grund für das Storno ist, muss mit [JA] oder [OK] geantwortet werden. Führt das Storno dazu, dass der Saldo der Konsumation = 0,00 ist, dann erfolgt eine Abfrage, ob die Konsumation abgeschlossen werden soll. Dies ist in den meisten Fällen auch wieder mit [JA] oder [OK] zu beantworten.

Wichtiger Hinweis: Die oben aufgeführten Antworten auf die Sicherheitshinweise sind KEINESFALLS als allgemeingültige Anweisungen im Sinne von „es ist immer diese Antwort zu drücken“ zu verstehen. Was auf die Abfragen geantwortet wird ist abhängig davon, was mit der durchgeführten Aktion erreicht werden soll. Je nach Fall sind die Abfragen auch anders zu beantworten.

Mit dieser Taste wird, bei einer zuvor ausgewählten Person, diese Zuordnung wieder verworfen. Welcher und ob ein spezieller Kunde ausgewählt wurde, ist in dem dunkelgrauen Bereich über der Konsumationsliste ersichtlich. Dort wird der Name des Kunden und ggfls. Punkteguthaben aufgeführt. Ist kein Kunde gewählt, steht dort „Kunde Unbekannt" Je nach Konfiguration, kann diese Taste auch mit „Später Kassieren“ beschriftet sein. Diese Konfiguration kommt bevorzugt in Anlagen zum Einsatz, in denen Gäste in der Anlage konsumieren können und erst beim Austritt bezahlen. Im Prinzip wird das selbe Ergebnis erzielt, wie bei Kunde verwerfen, d.h. die Kassenmaske wird wieder bereit gemacht für einen neuen Kassiervorgang, allerdings „merkt“ sich dass System die Konsumation des Kunden für später, um diese beim Austritt kassieren zu können.

und

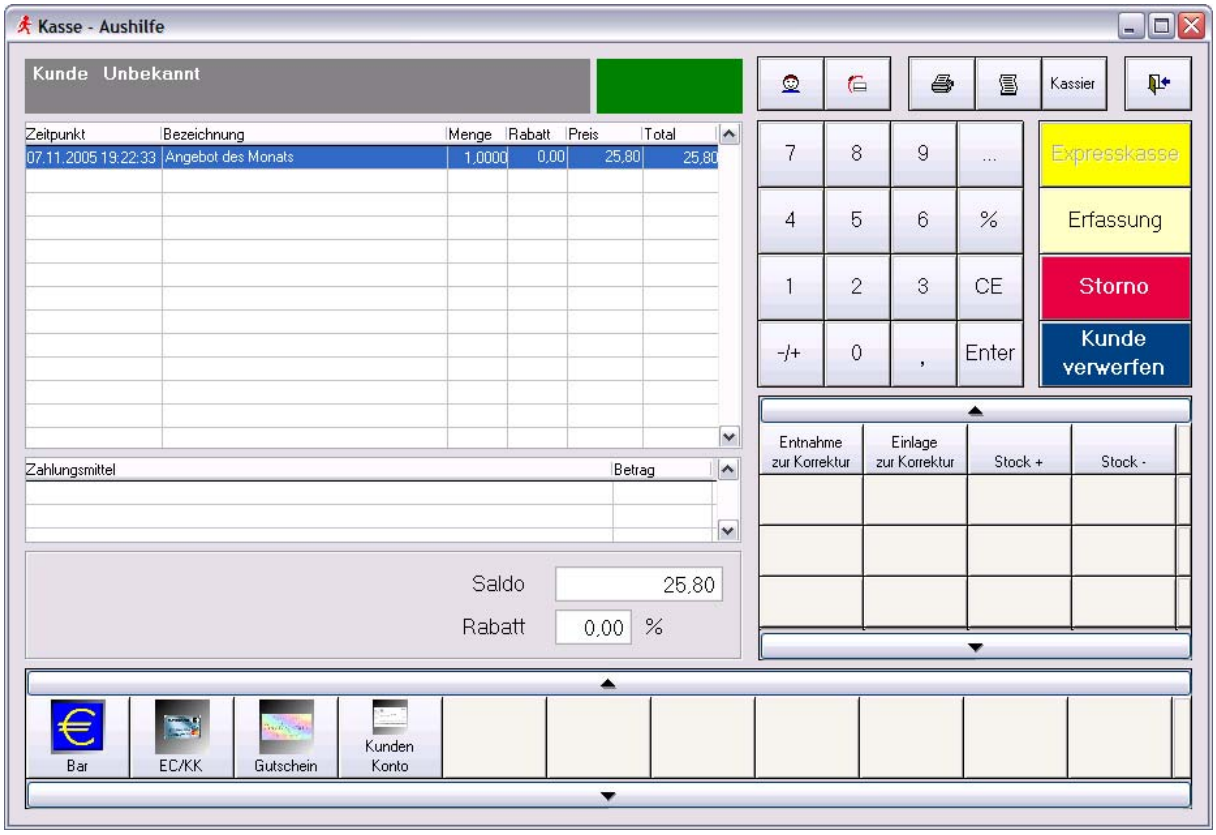
Mit den oben gezeigten Tasten können Beträge getippt werden. [-/+] ändert dabei das Vorzeichen (für negative Beträge) und das [,] führt zur Eingabe von Cent-Werten. Letztlich funktionieren diese Tasten so, wie man es von jedem Taschenrechner gewohnt ist. Alternativ kann anstelle der Touch-Tasten auch der numerische Ziffernblock der Tastatur benutzt werden.



Mit der [X] Taste kann bei Artikeln die Anzahl des Artikels verändert werden. Durch drücken der Taste wird das entsprechende Feld in der Konsumationsliste grün hinterlegt. Dies ist der Hinweis des Systems, dass eine Eingabe erwartet wird. Die Eingabe kann wie oben beschrieben über den Ziffernblock erfolgen.
Gleiches gilt für die Taste [%], nur dass hiermit der Rabatt der Position bearbeitet wird. Auch hier wird das entsprechende Feld in der Konsumationsliste grün hinterlegt und kann über den Ziffernblock eingegeben werden. Hat man sich vertippt, kann dies mit der Taste [CE] rückgängig gemacht werden. Damit das System weiß, wann die Eingabe von Preis, Menge oder Rabatt beendet ist, drückt man abschliessend [Enter].

Erweiterte Zahlfunktionen

Wenn Sie im Fenster Konsumationserfassung auf "erweiterte Zahlfunktionen" gedrückt haben, wechselt die Maske automatisch zur Auswahl der Zahlungsmittel:

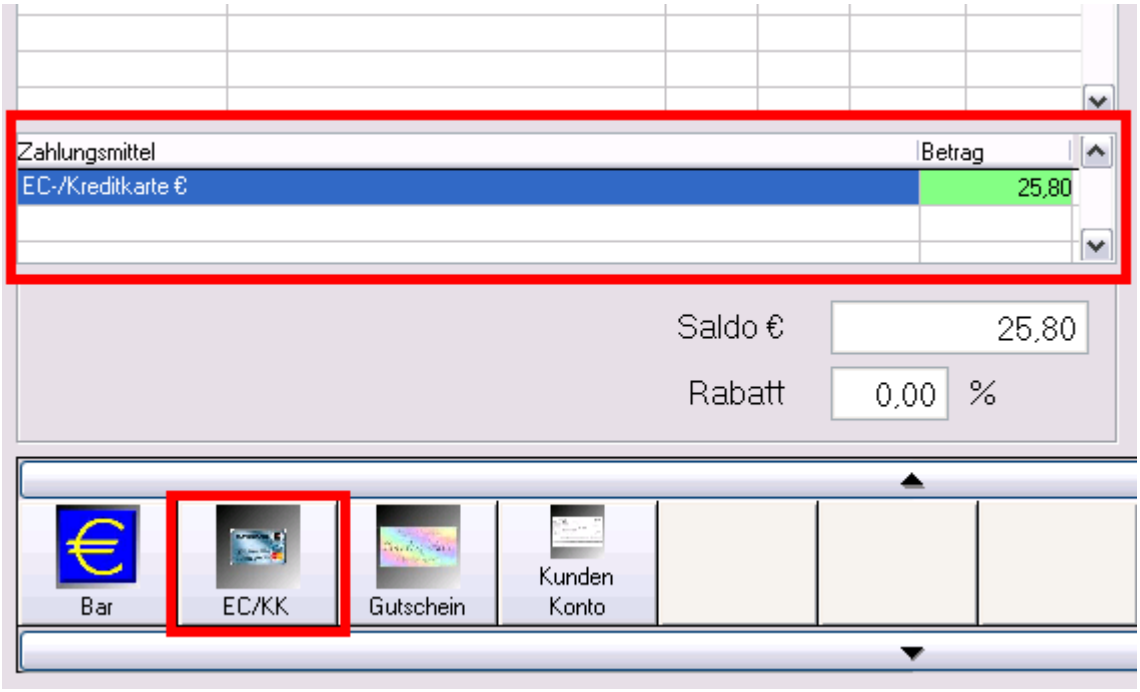


Die Liste der Konsumationen bleibt dabei erhalten, damit auch beim Bezahlen immer ersichtlich ist, was der Gast konsumiert hat.
Am unteren Rand der Maske erscheinen nun die Tasten für die auf der Kasse definierten Zahlungsmittel.

Wichtiger Hinweis: Welche Zahlungsmittel hier erscheinen kann pro Kasse frei definiert werden und kann somit auch innerhalb einer Anlage von Kasse zu Kasse variieren. Sinnvollerweise sollten auf einer gegebenen Kasse nur die Zahlungsmittel definiert sein, die dort auch wirklich kassiert werden können und sollen, um Fehlbedienungen zu vermeiden.

Möchte der Gast also nicht mit dem Standardzahlungsmittel (siehe Expresskasse) bezahlen, oder möchte er den Gesamtbetrag auf zwei oder mehr Zahlungsmittel splitten, so ist man hier an der richtigen Stelle.

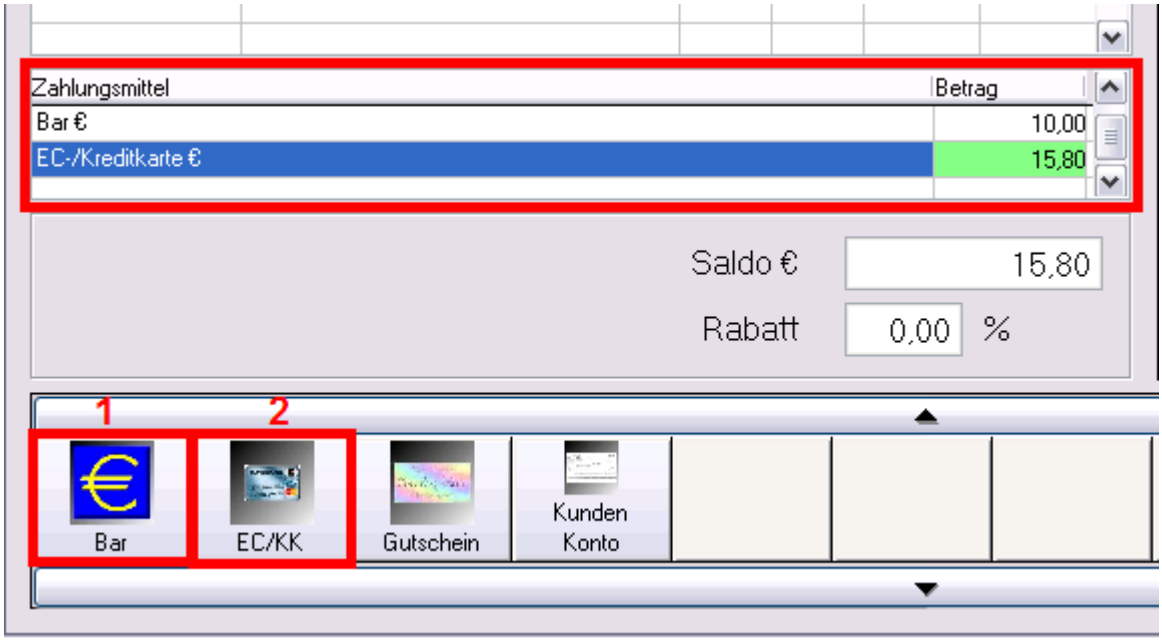
Betrachten wir zuerst ein Beispiel, in dem der Gast nicht Bar (angenommen dies sei das Standardzahlungsmittel) sondern mit EC Karte (oder analog mit Gutschein)
Bezahlen möchte.
Dazu drückt man die Taste mit dem Zahlungsmittel „EC/KK“ (Diese Bezeichnung kann in Ihrem System variieren, da sie frei belegbar ist). Daraufhin erfolgt bei den Zahlungsmitteln (rot umrandet) ein Eintrag, der das Zahlungsmittel bezeichnet:



Als Vorschlag trägt das System in das Eingabefeld (grün) immer den Gesamtbetrag der Konsumationen ein. Möchte der Kunde, wie in diesem Beispiel, nur mit einem Zahlungsmittel bezahlen, kann nun einfach [Enter] auf der Tastatur oder über die Touch-Tasten (Bildschirm) gedrückt werden und der Vorgang ist damit abgeschlossen.

Wichtiger Hinweis: Die oben beschriebene Funktionalität kann auch dazu verwendet werden, um bei Barzahlung den „Gegeben" Betrag in das Eingabefeld einzutragen (z.B. Kunde gibt 50,00 €). Mit [Enter] berechnet das System dann automatisch das Rückgeld und zeigt dieses an. Somit muss der Rückgeldbetrag nicht vom Kassierer selbst ausgerechnet werden. Selbstverständlich ist dieses Vorgehen aber nur bei Zahlungsmitteln sinnvoll, die auch als Rückgeld verwendet werden können !

Nehmen wir nun für unser zweites Beispiel an, der Gast kann nur einen Teil der Konsumation in Bar bezahlen, da er z.B. nur noch 10,00 € bei sich hat und bezahlt den Rest mit EC Karte.
Im ersten Schritt ist der Ablauf mit dem oben beschriebenen identisch. Wir wählen diesmal zuerst die Taste für das Zahlungsmittel „Bar" und erhalten, wie oben auch, einen Eintrag und ein Eingabefeld mit dem Gesamtbetrag.
Nun bestätigen wir aber nicht mit [Enter], sondern tragen den Betrag ein, den der Kunde bar bezahlen möchte, in unserem Beispiel 10,00 €. Diese Eingabe wird mit [Enter] abgeschlossen. Im darüberliegenden Bereich können wir sehen, dass ein Saldo von 15,80 (in unserem Beispiel) übrig bleibt. Um diesen „Restbetrag" zu begleichen, wird das zweite Zahlungsmittel ausgewählt:



Als Vorschlag trägt das System in das Eingabefeld (grün) nun den Restbetrag der Konsumationen ein. Es kann nun einfach [Enter] auf der Tastatur oder über die Touch-Tasten (Bildschirm) gedrückt werden und der Vorgang ist damit abgeschlossen.
Dieses Vorgehen kann mit beliebig vielen Zahlungsmitteln wiederholt werden. Es gibt in Perfect keine Begrenzung bezüglich der maximalen Anzahl der pro Zahlungsvorgang verwendbaren Zahlungsmittel, allerdings wird in der Praxis eine „natürliche“ Begrenzung durch die Anzahl der auf der Kasse definierten Zahlungsmittel vorgegeben.

Sollte man sich bei der Auswahl des Zahlungsmittels vertippt haben, so kann diese Auswahl mit der Taste:

rückgängig gemacht werden.

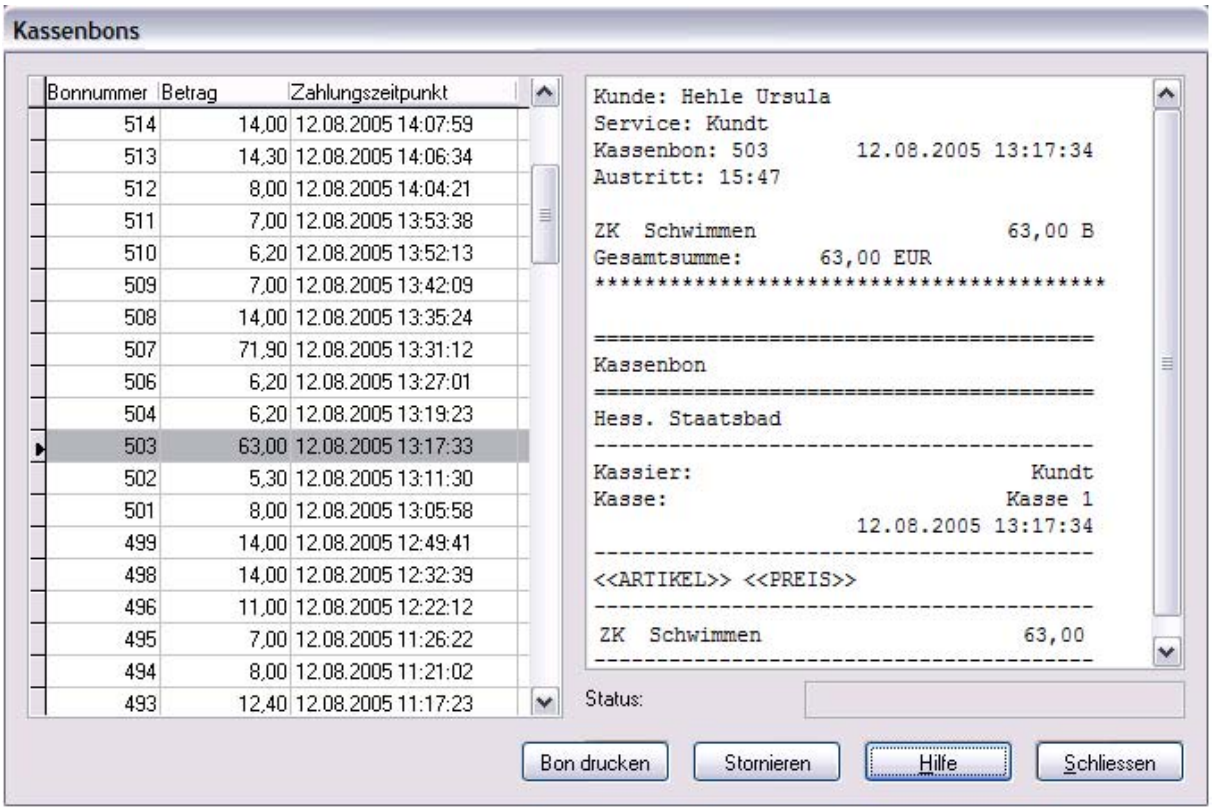
Wichtiger Hinweis: Um das Zahlungsmittel stornieren zu können, verlangt das Programm zuerst den Abschluss der Eingabe des Betrages des Zahlungsmittels. Falls Sie sich vertippt haben, bitte keinesfalls den eingetragenen Betrag bestätigen, da sonst das System die Zahlung für ausgeglichen hält und der gesamte Vorgang „verschwindet“ ! Am sinnvollsten ist es, in diesem Fall im Eingabefeld 0,00 einzugeben. Diese Eingabe wird bestätigt und anschliessend mit der Taste „Storno“ wieder gelöscht.

Zusätzliche Zahlungsmittel

Neben den üblichen Zahlungsmitteln können in PERFECT eine ganze Reihe weiterer „Spezial-Zahlungsmittel“ konfiguriert werden. Ein Beispiel hierfür ist die „Fidelio-Schnittstelle“ Mit diesem Zahlungsmittel ist es möglich, eine Konsumation eines Hotel-Gastes auf seine Zimmerrechnung zu buchen. PERFECT übergibt dafür die Konsumation über die FIDELIO Schnittstelle an das Hotelsystem. Weitere solche Zahlungsmittel sind „Wertkarten“ „Gutscheine“ und „Kundenkontokorrent“. Da es bei diesen Zahlungsmitteln und deren Handhabung auf der Kasse sehr stark auf die gewünschte Konfiguration, bzw. die abzubildenden Arbeitsabläufe in der Anlage ankommt, kann hierfür keine allgemein gültige Beschreibung geliefert werden. Sollen diese Zahlungsmittel zum Einsatz kommen, so empfiehlt es sich, für diese Arbeitsabläufe individuelle Arbeitsanweisungen zu erstellen.

Kassenbonverwaltung

In den aktuellen Versionen von PERFECT kann auch direkt aus der Kassenmaske eine vereinfachte Kassenbonverwaltung aufgerufen werden.
Nach drücken der Taste erscheint die folgende Maske:



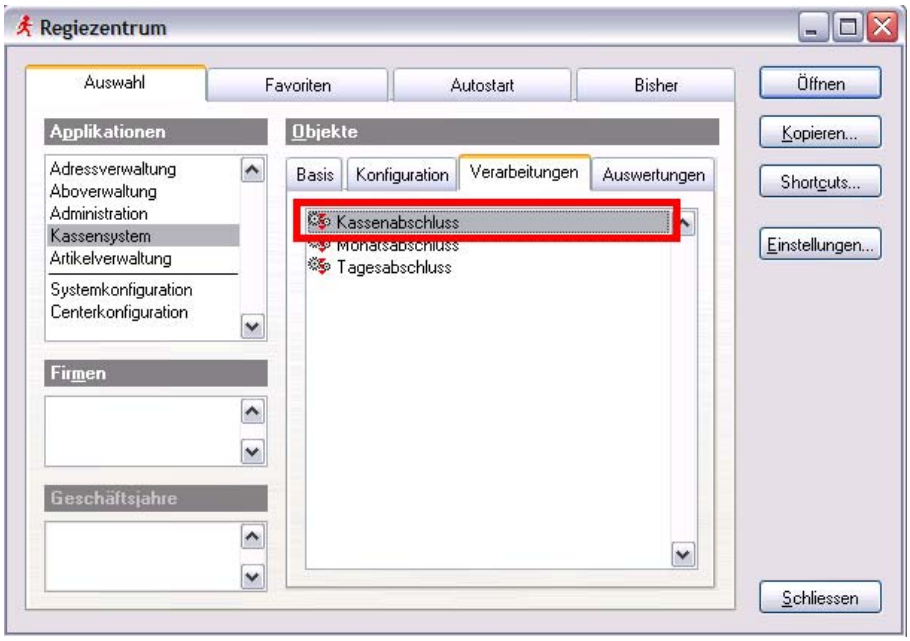
Auf der linken Seite der Maske befindet sich eine chronologische Liste der Kassenbons. Der zuletzt erzeugte Kassenbon steht dabei ganz oben in der Liste.
Auf der rechten Seite wird der ausgewählte Kassenbon in Originalform, d.h. so wie er gedruckt wurde, dargestellt.

Auf dieser Maske stehen nun folgende Funktionen zur Verfügung:

Bon drucken	Druckt den Bon erneut (als Kopie) auf dem Bondrucker aus
Stornieren	Storniert den ausgewählten Kassenbon (z.B. bei Falscheingabe)
Hilfe	Ruft die Online-Hilfe auf, wenn diese installiert ist.
Schliessen	Schliesst die Kassenbonverwaltung und kehrt zur Kassenmaske zurück.

Kassenabschluss

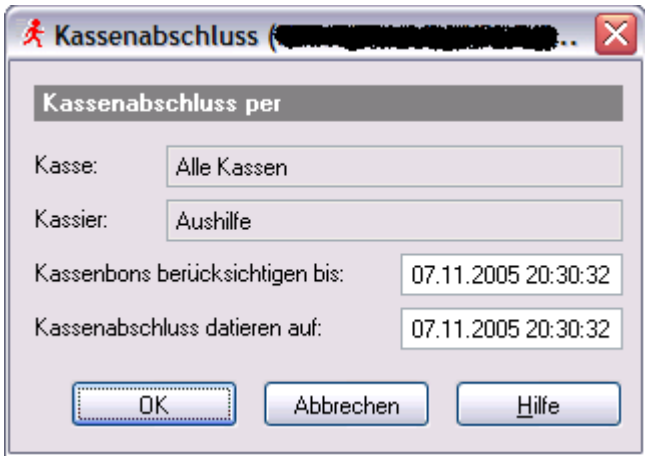
Der Kassenabschluss wird im Regiezentrum (Kassensystem → Kassenabschluss) oder über die Taste auf der Shortcut-Leiste aufgerufen.



Der Kassenabschluss zählt die Baren und Unbaren-Eingänge, berechnet den Stock und die Stockerveränderung (falls mit Stock definiert) und weist nach dem Abschluss auf dem Kassenstreifen die Differenz auf.
Der Kassenabschluss kann wahlweise pro Kasse, Kassier oder Tag erstellt werden. Diese Definition wird im Rahmen der Erstkonfiguration durchgeführt und sollte normalerweise danach nur noch in begründeten Fällen geändert werden (z.B. Umstellung der Arbeitsabläufe)
Wichtig ist, dass für den Kassenabschluss die Kassenmaske (Konsumationserfassung) auf dieser Arbeitsstation geschlossen sein MUSS. Daher empfehlen wir, den Kassenabschluss auf einem entsprechend ausgerüsteten Administrationsrechner durchzuführen, da dadurch der laufende Betrieb an der Kasse (z.B. bei Schichtwechsel) nicht beeinträchtigt wird.

Nach Aufruf des Kassenabschlusses erscheint wieder die vom Beginn bekannte Maske zur Anmeldung des Kassierers. Hiermit wird dem System mitgeteilt, WELCHER Kassierer seinen Abschluss machen möchte.

Nach erfolgreicher Anmeldung mit Namen und ggfls. Passwort, kommt folgende Maske:



Die Angabe des Kassier wurde durch die Anmeldung festgelegt. Ob die anderen Angaben:

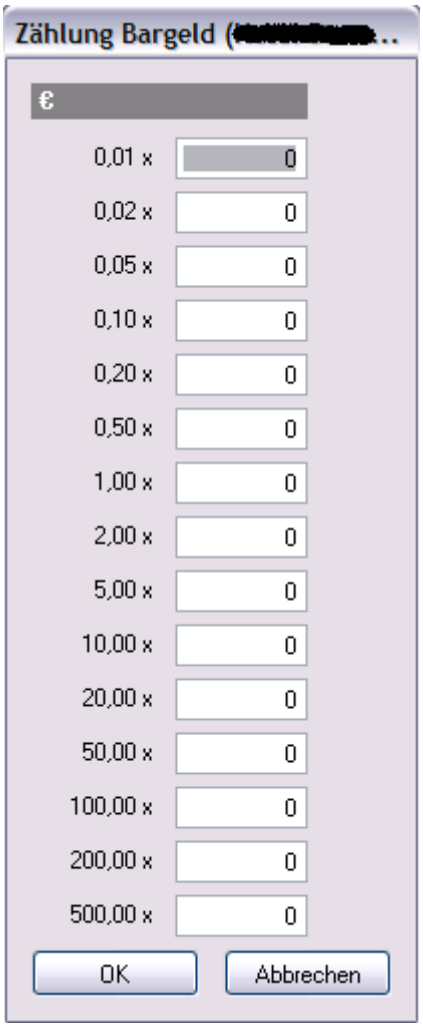
Kasse
Kassenbons berücksichtigen bis
Kassenabschluss datieren auf

verändert werden dürfen, hängt davon ab, welche Einstellungen für den gewählten Kassierer in den Stammdaten vorgenommen wurden. In dem gezeigten Beispiel hat der Kassierer die Berechtigung, angeben zu können, bis wann seine Kassenbons berücksichtigt werden und auf welches Datum der Abschluss datiert werden soll.

Wichtiger Hinweis: Diese Einstellungen sollten mit Bedacht gesetzt werden, da die Eingaben elementaren Einfluss auf das Ergebnis der Kassenabschlüsse haben !. Wir verweisen an dieser Stelle auf unsere Dokumentation „Kassen- und Abschlussarbeiten“

In den meisten Fällen ist es ausreichend, mit [OK] zu bestätigen.

Danach erfolgt die Eingabe des gezählten Geldes:



Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass hier die ANZAHL der Münzen und Scheine und nicht deren WERT einzugeben ist. Die Berechnung des Geldwertes wird durch das Programm vorgenommen.

Wichtiger Hinweis: Die hier gemachten Eingaben sind die Basis für den erstellten Kassenabschluss und aus unserer Erfahrung die häufigste Quelle von Kassendifferenzen. Bitte bei der Eingabe des gezählten Geldes die notwendige Sorgfalt walten lassen. Im Zweifelsfalle sicherheitshalber das Geld erneut zählen und die eingegebenen Stückzahlen nochmals kontrollieren.

Wenn die Liste kontrolliert wurde, mit [OK] bestätigen.

Je nachdem, welche weiteren „zählbaren“ Zahlungsmittel auf der Kasse definiert sind, muss die Eingabe der Stücke oder im Falle EC des ermittelten Betrages für diese Zahlungsmittel wiederholt werden. Jeweils auch diese Fenster nach Eingabe mit [OK] bestätigen.

Danach liefert das System eine Zusammenfassung der vorzunehmenden Ablieferung für die entsprechenden Zahlungsmittel, je nach Konfiguration, in folgender (oder ähnlicher) Form:

Wieder mit [OK] bestätigen. Danach erfolgt der Ausdruck des Kassenstreifens und der Kassenabschluss ist abgeschlossen.

Wichtiger Hinweis:

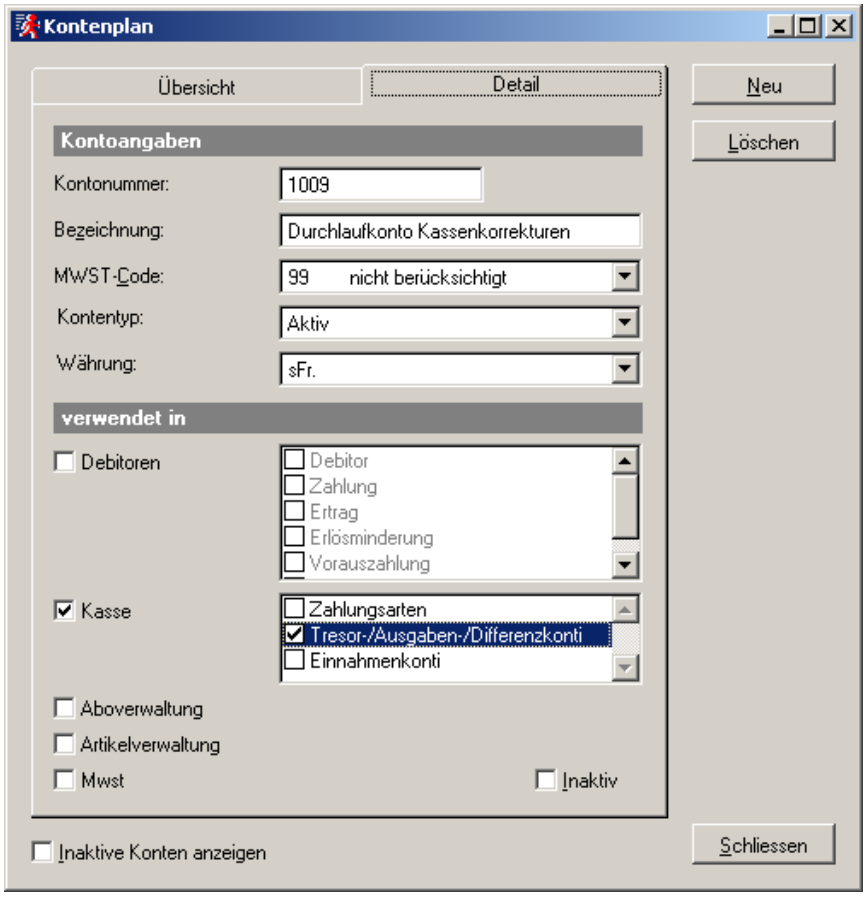
Der Kassenabschluss wird durchgeführt, auch wenn der angeschlossene Kassendrucker nicht bereit (defekt) sein sollte oder der Abschluss auf einer Arbeitsstation ohne Kassendrucker gemacht wird. Für diesen Fall lässt sich der „Kassenstreifen“ aus der Dokumentenverwaltung (Modul: Administration/Basis) aufrufen und auf jedem von Windows unterstützten Drucker ausdrucken. Ein defekter Bondrucker ist also unter keinen Umständen ein Grund, KEINEN Kassenabschluss durchzuführen. Die Erstellung des Abschlusses ist, anders als bei anderen Systemen NICHT vom Ausdruck des Kassenstreifens abhängig!

Kassenkorrekturen vor Tagesabschluss

Administrationskasse einrichten

Damit Korrekturaktionen möglichst übersichtlich abgewickelt werden können, sollte eine Administrationskasse eingerichtet werden, auf welcher ausschliesslich Korrekturen durchgeführt werden. Andere Kassenaktionen (Verkauf von Artikel oder Abos) sollten auf dieser Kasse nicht durchgeführt werden.
Bei dieser Kasse dürfen ausserdem **keine** Stockbeträge erfasst werden, da ansonsten die Geldzählung nicht zu realisieren ist.
Mit einer eigenen Kasse für die Korrekturen kann ausserdem sichergestellt werden, dass nicht alle Kassiere diese Arbeiten durchführen können.

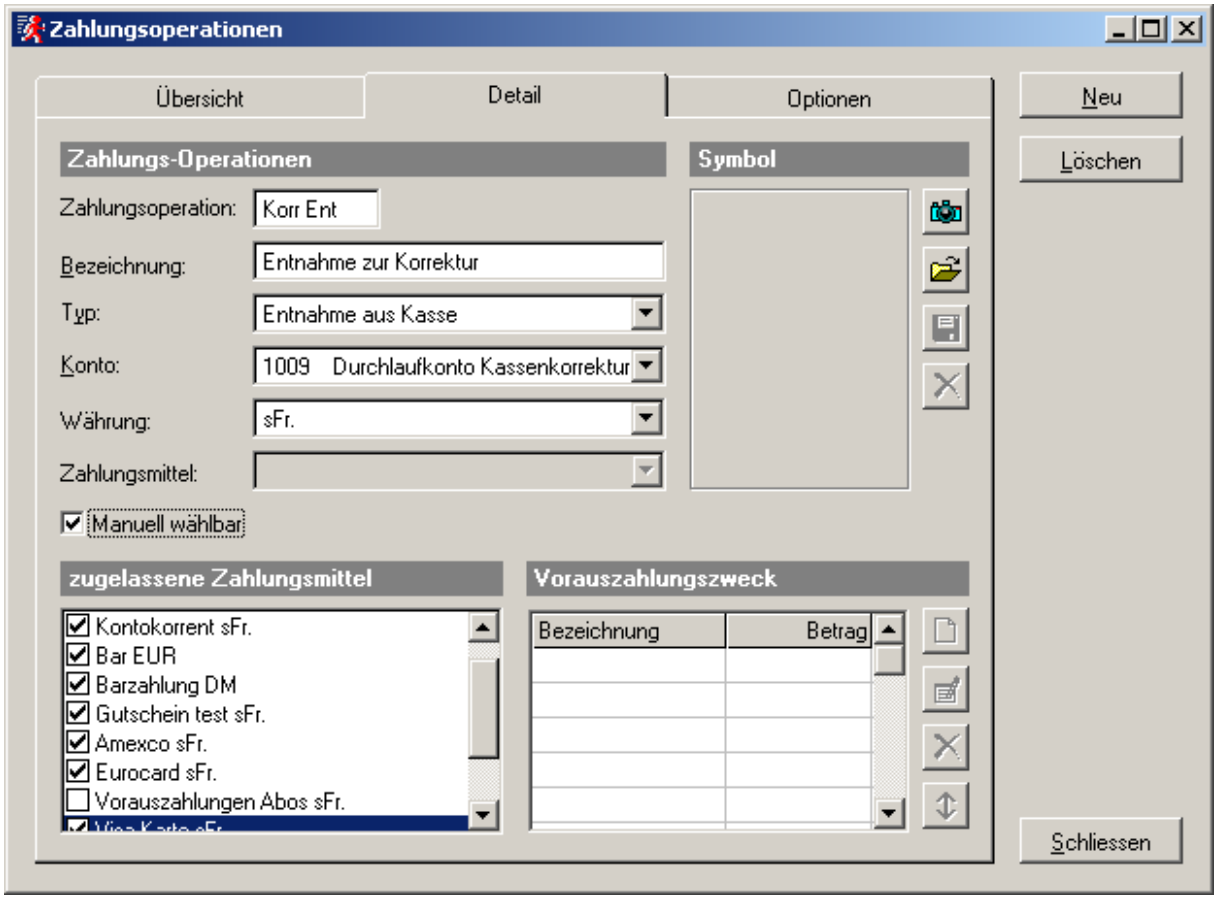
Durchlaufkonto einrichten

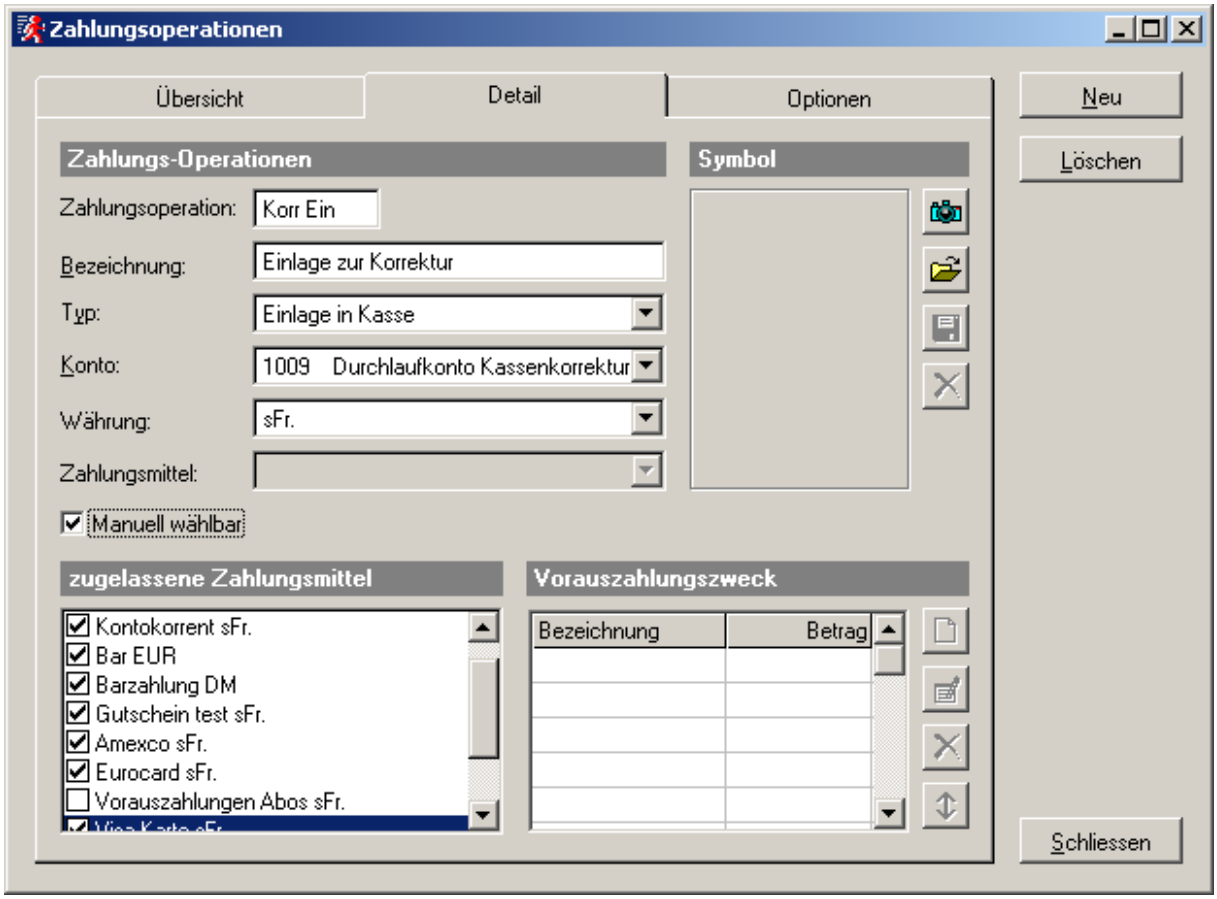


Es wird ein einzelnes Konto benötigt, welches auf jedem Tagesabschluss den Saldo 0 (Null) ausweisen **muss**.

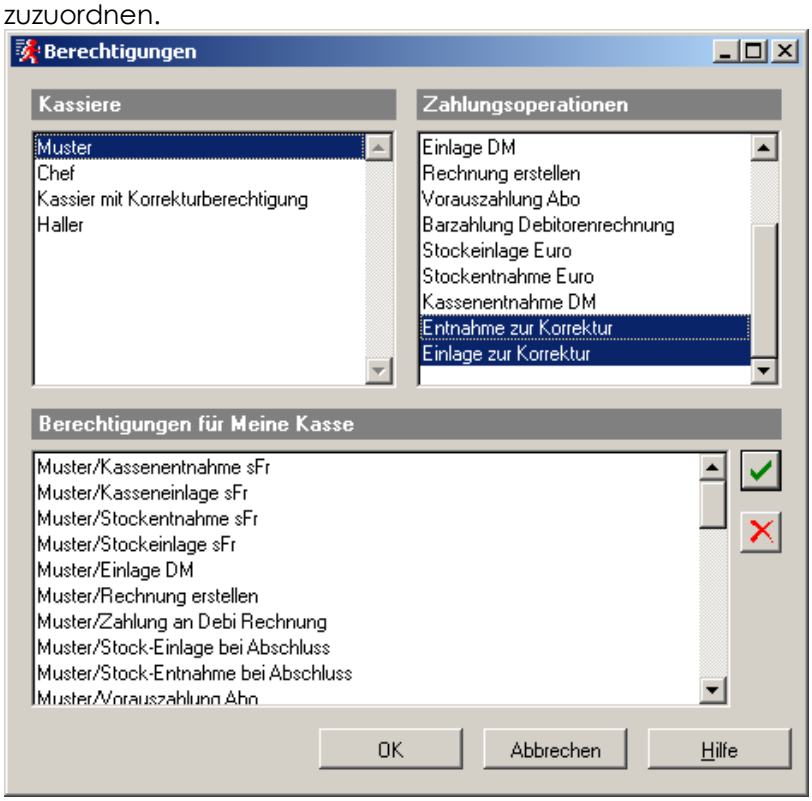
Zahlungsoperationen einrichten

Es werden zwei Zahlungsoperationen benötig. Eine muss vom Typ Einlage, die zweite vom Typ Entnahme sein. Für beide Zahlungsoperationen ist das neu angelegte Konto, eine einzige Währung und dieselben Zahlungsmittel zu definieren.





Anschliessend sind diese neuen Zahlungsoperationen der Kasse/dem Kassier entsprechend zuzuordnen.



Beispiel:

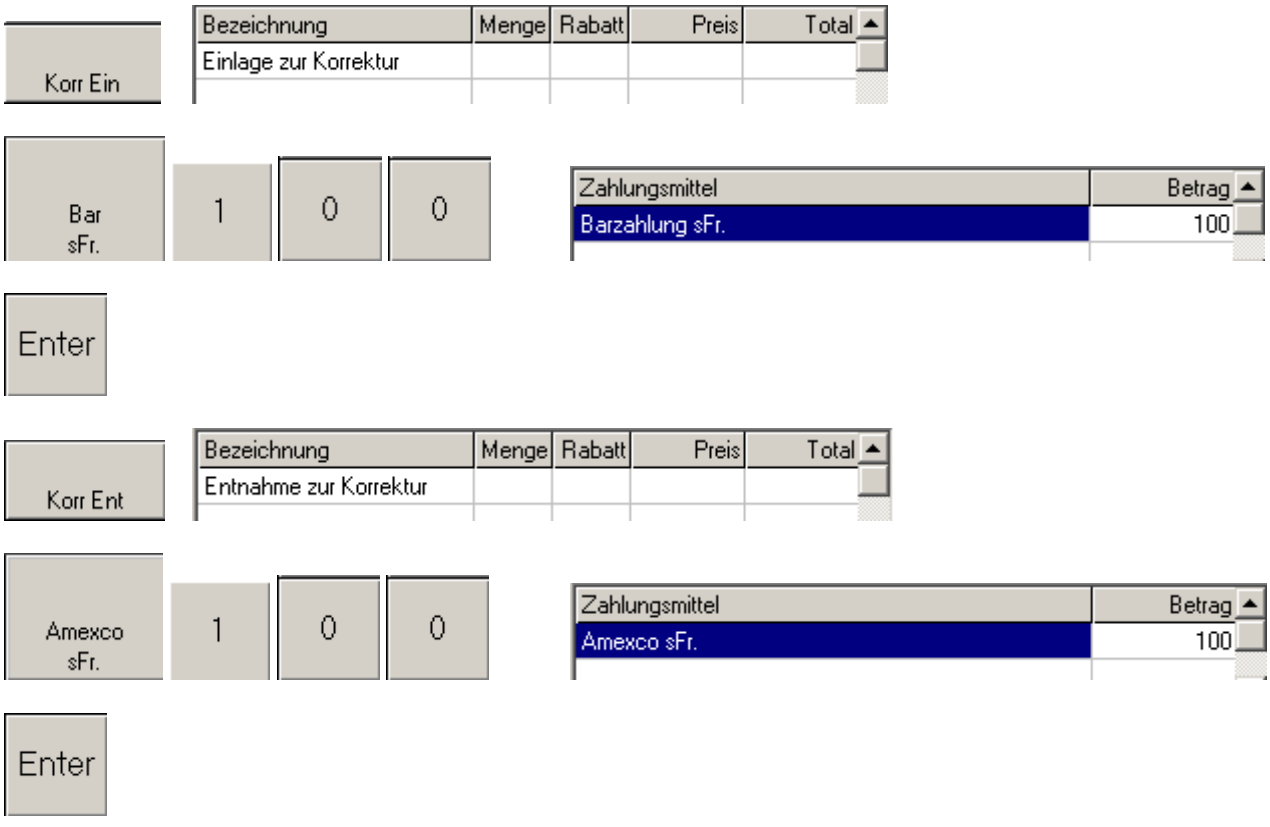
Beim Bargeld wird eine Differenz von 100.- (zuviel) ausgewiesen

```
----------------------------------------
Kassendifferenz
----------------------------------------
Gezählt Netto                    1100.00
Errechnet Netto                  1000.00
Differenz (zuviel)                100.00
```

Bei der Kreditkarte wird eine Differenz von 100.- (zuwenig) ausgewiesen

```
========================================
Amexco sFr.
----------------------------------------
Kassendifferenz
----------------------------------------
Gezählt Netto                       0.00
Errechnet Netto                   100.00
Differenz (zuwenig)               100.00
```

Folgende Aktionen müssen nun auf der Administrationskasse durchgeführt werden:



Anschliessend ist über diese Korrekturen ein Kassenabschluss zu erstellen. Für diesen Abschluss ist in der Zählung Bargeld kein Betrag zu erfassen! Der Abschluss muss die folgenden Differenzen ausweisen:
Beim Bargeld:

```
---------------------------------------
Kassendifferenz
---------------------------------------
Gezählt Netto                     0.00
Errechnet Netto                 100.00
Differenz (zuwenig)             100.00
```

Bei der Kreditkarte:

```
=======================================
Amexco sFr.
---------------------------------------
Kassendifferenz
---------------------------------------
Gezählt Netto                     0.00
Errechnet netto                -100.00
Differenz (zuviel)              100.00
```

ACHTUNG :

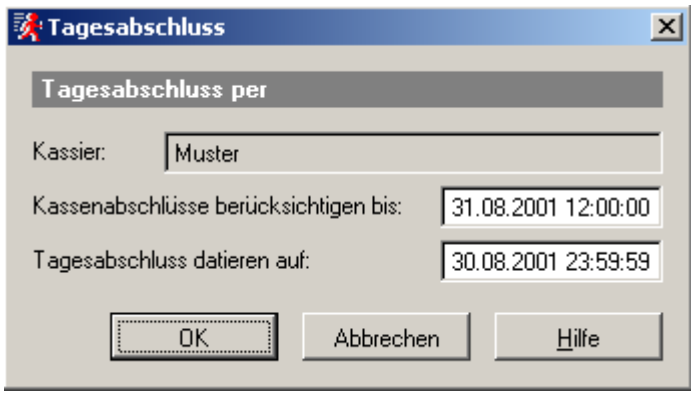
negative Errechnetwerte werden zur Zeit auf den Kassenabschluss nicht ausgewiesen! Die Berechnungen und der Ausweis auf dem Tagesabschluss sind aber trotzdem korrekt.

Ausserdem müssen die Operationen wie folgt aufgeführt werden:

```
=======================================
Zahlungsoperationen
---------------------------------------
Entnahme zur Korrektur           -100.00
Einlage zur Korrektur             100.00
```

Nachdem alle Korrekturen durchgeführt wurden, ist der normale Tagesabschluss zu erstellen

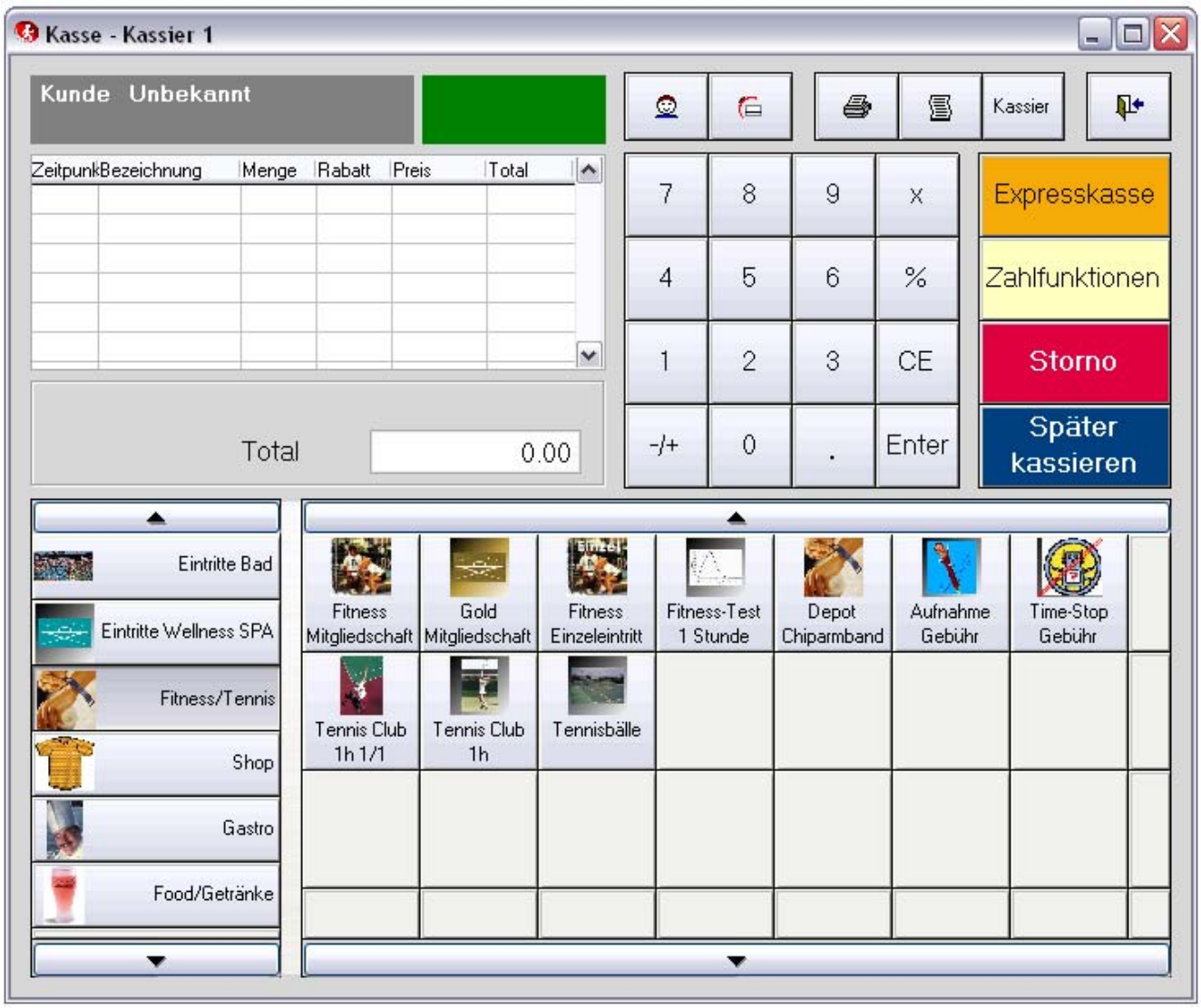
Beim Tagesabschluss gilt es zu berücksichtigen, wann die Korrekturen durchgeführt wurden.



Dieser Zeitpunkt ist bei der Eingabe von „Kassenabschlüsse berücksichtigen bis“ anzugeben. In der Zeile Tagesabschluss datieren auf, ist üblicherweise bei solchen Korrekturen der Vortag anzugeben, damit die Abschlüsse Valutagerecht verbucht werden können.

Padpositionen / Kassentasten

Unter Padpositionen versteht man die Tasten, welche auf dem Kassenbild zur Verfügung stehen und mittels Touch-Screen oder Maus bedient werden können. Auswahlpads bezeichnet die verschiedenen Gruppierungen, welche am linken Rand des Kassenbildschirms angezeigt werden.

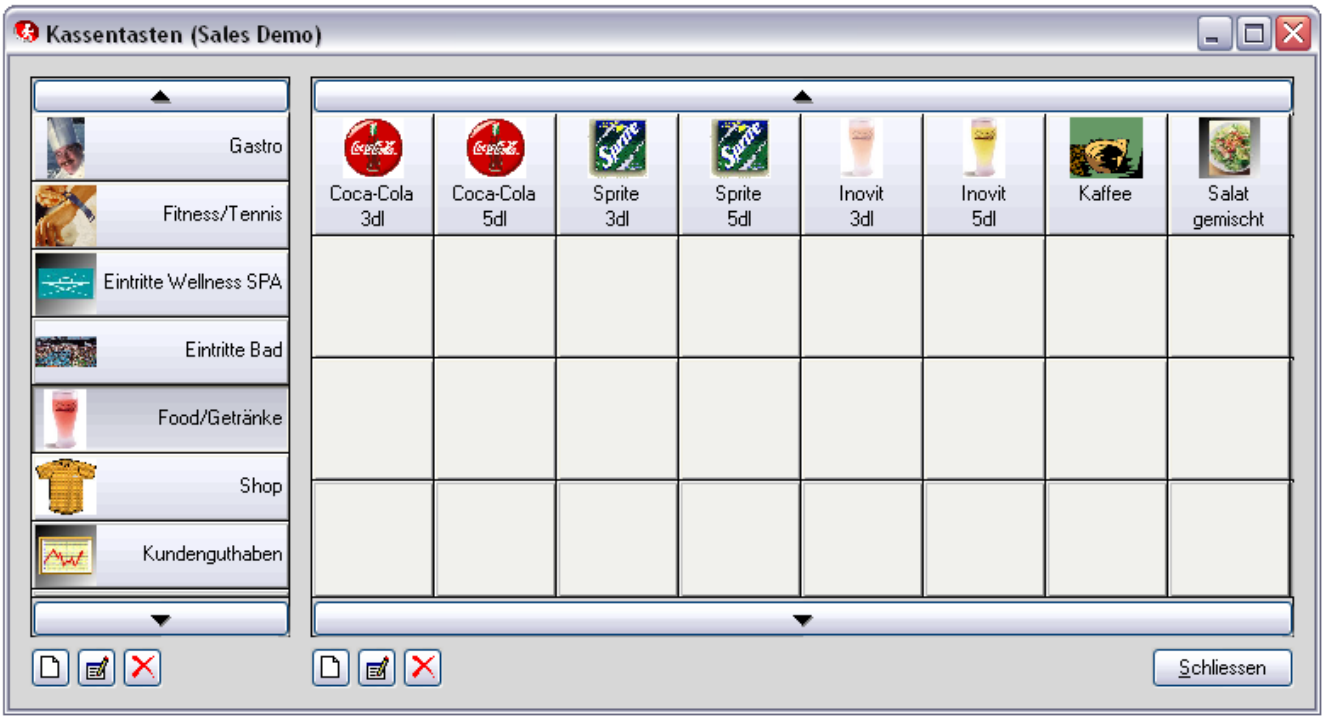


Auswahlpads

Kassentasten

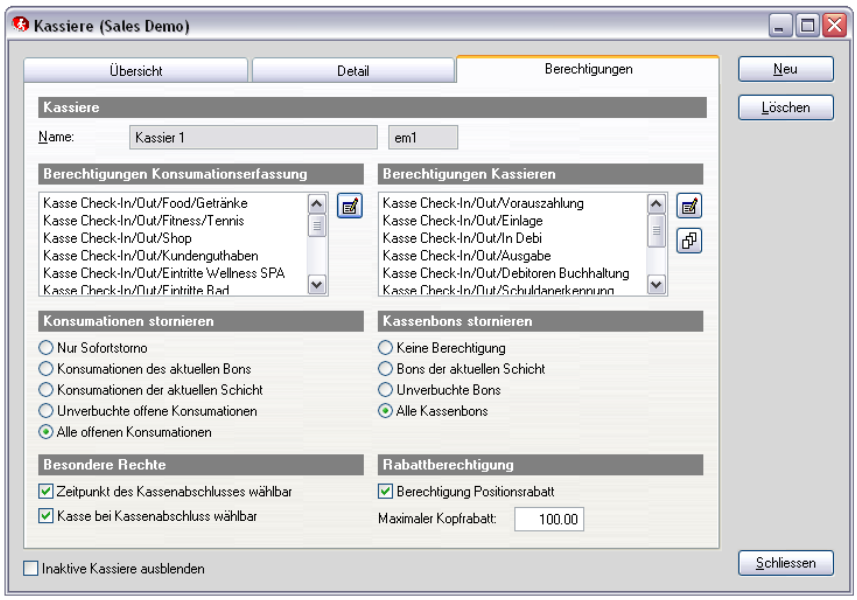
Erstellen von Auswahlpads

Unter Regiezentrum/Kassensystem/Konfiguration werden die Kassentasten aufgerufen.



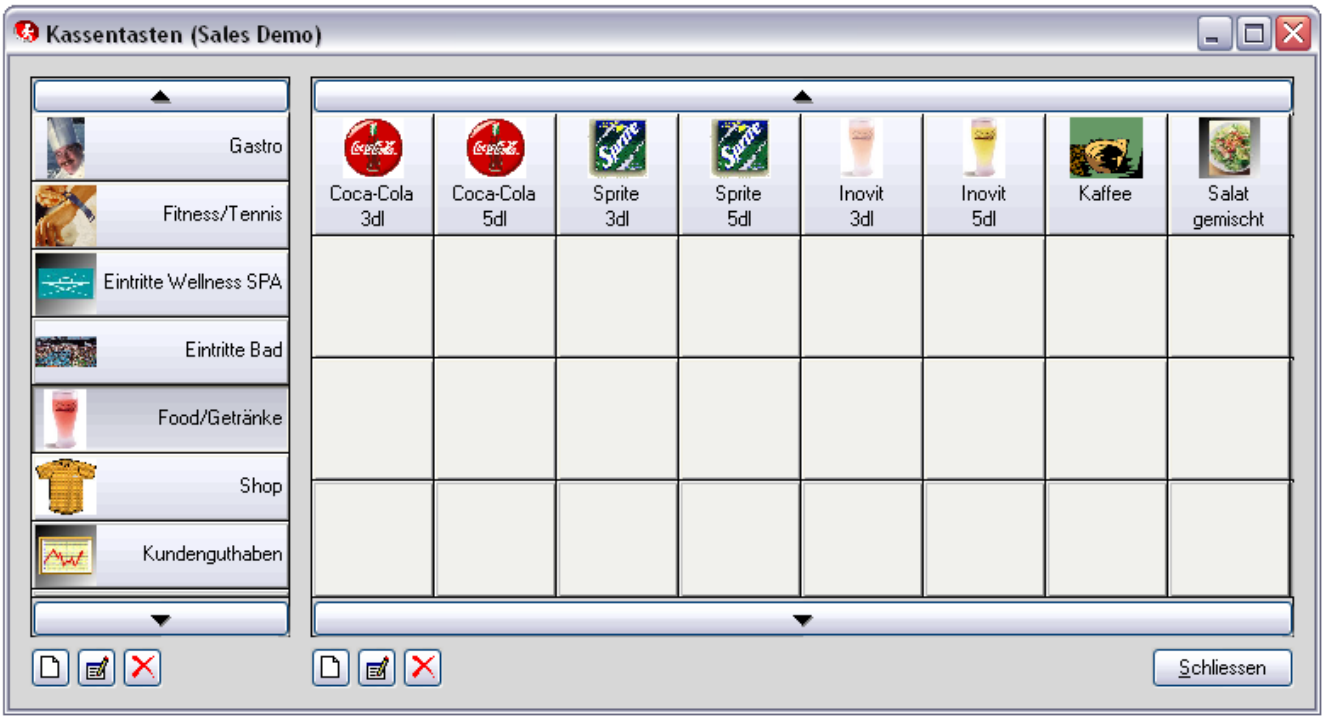
Taste neu

Mit der Taste neu kann ein neuer Auswahlpad angelegt werden. Dieser Gruppe können in der Folge Kassentasten zugeordnet werden. Den einzelnen Kassieren werden die Auswahlpads zugeordnet, für welche sie die entsprechende Berechtigung haben.



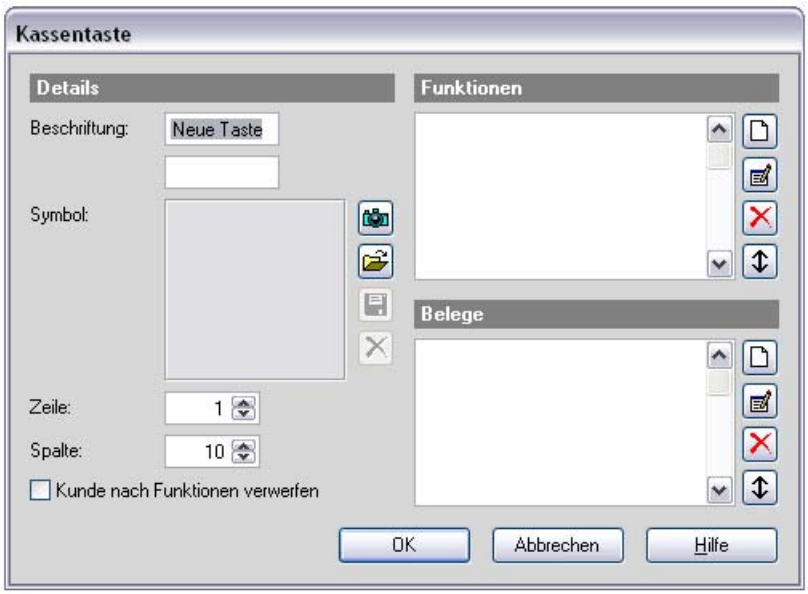
Erstellen/Bearbeiten von Kassentasten

Unter Regiezentrum/Kassensystem/Konfiguration werden die Kassentasten aufgerufen.



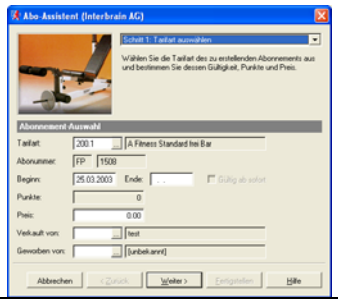
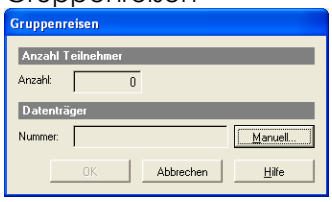
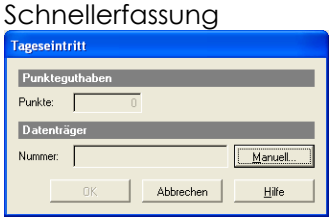
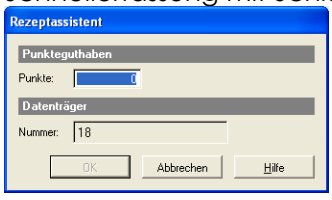
Taste neu

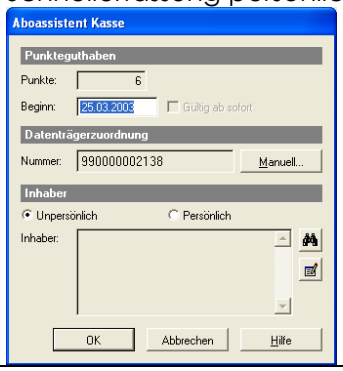
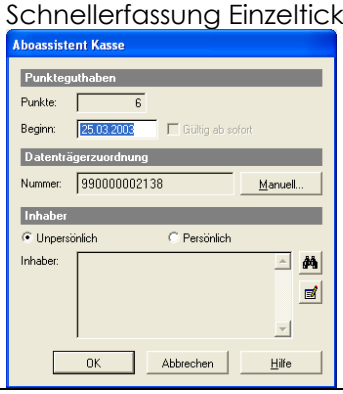
Mit der Taste neu kann eine neue Taste erfasst für die ausgewählte Gruppe (Auswahlpad) erstellt werden.



Funktionen

Mit der Neu-Taste bei Funktionen wird der Taste die Zuweisung gegeben:

Artikel	Erstellt eine Taste, mit welcher ein bestimmter Artikel angewählt werden kann. Der Artikel kann mit festegelegt werden.	
Tarifart	Erstellt eine Taste, mit welcher eine bestimmte Tarifart angewählt werden kann. Die Tarifart kann mit festgelegt werden. Wird als Typ Abonnemente ausgewählt, muss zusätzlich ein Assistent für die Erstellung ausgewählt werden. Es stehen die folgenden Assistenten zur Verfügung:	
Assistenten	Aboassistent 	Startet den normalen Aboassistent, mit der eingestellten Tarifart.
Assistenten	Gruppenreisen 	Startet einen Assistenten, welcher für Gruppeneintritte geeignet ist. In diesem Assistenten können in kurzer Zeit viele gleichartige Datenträger für einen einmaligen Eintritt in die Anlage erzeugt werden. Für Eintritte ohne bestehende Datenträger ist dieser Assistent nicht geeignet
Assistenten	Schnellerfassung 	Startet einen Assistenten, welcher speziell für einzelne unpersönliche Tageseintritte geeignet ist. Bei diesem Assistenten wird die Verarbeitung automatisch nach dem Einlesen eines Datenträgers gestartet. Für Eintritte ohne bestehende Datenträger ist dieser Assistent nicht geeignet.
Assistenten	Schnellerfassung mit Schlüssel 	Dieser Assistent wird für einzelne unpersönliche Tageseintritte verwendet. Durch die Angabe eines Datenträgertyps, welcher für die automatische Nummerierung konfiguriert sein muss, wird die Datenträgernummer automatisch erstellt. Weitere Angaben werden dann nicht mehr benötigt. Mit einem Kassenbeleg kann ein entsprechendes Ticket definiert werden.

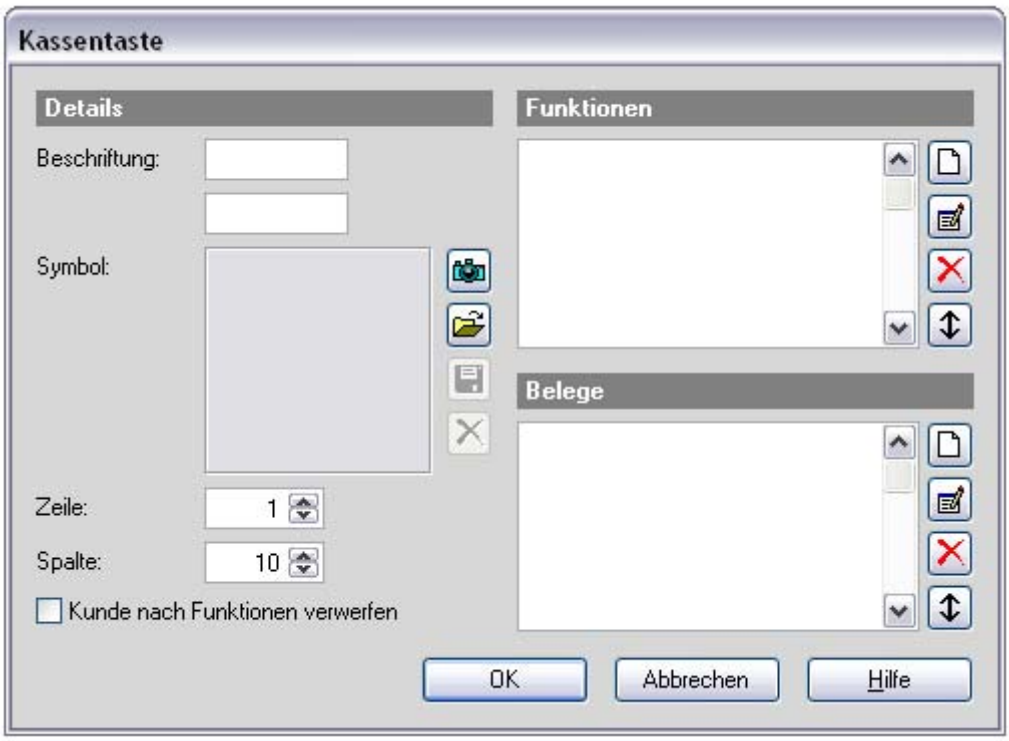
Assistenten	Schnellerfassung persönlich 		Dieser Assistent kann für persönliche und unpersönliche Eintritte benutzt werden. Wird ein Datenträgertyp angegeben, welcher zur automatischen Nummerierung definiert ist, wird beim Start der entsprechende Datenträger erzeugt. Für die Erfassung von persönlichen Abonnementen kann die Person auch innerhalb dieses Assistenten neu erfasst werden.
Assistenten	Schnellerfassung Einzeltickets 		Ist funktionell mit der Schnellerfassung persönlich identisch, kann aber nur für Punkteabos verwendet werden. Nach dem Abschliessen des Assistenten wird jeden Punkt ein einzelner Beleg ausgedruckt, welcher für den Eintritt verwendet werden kann.
Gutschein	Erstellt eine Taste, mit welcher ein bestimmter Gutscheintyp angewählt werden kann. Der Gutscheintyp kann mit festgelegt werden. Die Nummer des Gutscheins wird automatisch erstellt. Der Gutscheindruck kann mit einem Kassenbeleg definiert werden.		
Kontokorrent Funktionen	Erstellt eine Taste, mit welcher eine Kontokorrent Ein- oder Auszahlung erstellt werden kann. Der Typ kann mit festgelegt werden.		
Pad Zusatzfunktion	Erstellt eine Taste mit hinter welcher sich die folgenden Funktionen befinden können:		
	Positionsrabatt (uralte Variante)	Rabattsatz	Es kann eine Taste fest mit einem bestimmten Rabattsatz belegt werden. Der Rabatt wird auf der aktuell markierten Position berechnet.
	Assistenten	Datenträgerrücknahme	Startet den Datenträger Rücknahme Assistenten für den aktuell in der Kasse bekannten Datenträger.
		Erneuerung	Startet den normalen Erneuerungsassistenten
		Begleitperson	Startet den normalen Begleitpersonenassistenten
		Datenträgerzuordnung	Startet den normalen Datenträgerzuordnungsassistenten
		Aboassistent	Startet den normalen Aboassistent

		Datenträgerzuordnung (nur temporär)	Startet einen Kasseneigenen Datenträgerzuordnungsassistenten, welcher nur temporäre Zuordnungen durchführt. Kann zum zuordnen von Ersatzdatenträger verwendet werden.
		Begleitperson (schnell)	Startet einen Kasseneigenen Begleitpersonenassistenten. Kann für mehrere Eintritte einer Punktekarte verwendet werden.
	Rezept - Entrittsassistent	Artikel Zahlungsmittel	Ist eigentlich ein Begleitpersonenassistent, bei welchem zusätzlich eine Konsumation angelegt wird. Ist neben dem Artikel auch das Zahlungsmittel angegeben, wird die Konsumation sofort ausgeglichen. Damit ist es möglich für Begleitpersonen Buchungen anzulegen, welche separat ausgewertet werden können (z.B. für die Krankenkassenabrechnung). Bei dieser Position sind die hinterlegten Konti extrem wichtig!
	Begleitperson (automatische Nummerierung)	Datenträgertyp	Es wird der Kasseneigene Begleitpersonenassistent gestartet. Anhand des Datenträgertyps ist es möglich eine automatische Nummerierung vorzunehmen um Tickets zu erstellen.
	Punkte Abbuchung	Punkteguthabentyp Bezugsort Anzahl	Mit diesem Assistenten können Punkteabzüge für Abos erstellt werden, welche Punkteguthabentypen besitzen, die in der Regel in der Anlage sonst nicht verwendet werden. Vorwiegend dürfte es sich dabei um Punktetypen für Einzelbehandlungen handeln.
	Check-In		Führt einen Check-In mit dem bekannten Inhaber durch. Die Check-In-Maske muss gestartet und konfiguriert sein.
	Manuelle Kontokorrentbuchung	Kontokorrentverbuchungstyp	Bei dieser Funktion handelt es sich NICHT um Ein-/Auszahlung. Hier können Bonus, Werbegutschriften etc auf ein KK erstellt werden. Diese Funktion erzeugt keine Konsumation, sondern einen Eintrag in die Kontokorrentverbuchung.

	Barcode / Tastencode manuell		Ruft ein Fenster auf, in welchem der Barcode eines Artikels direkt eingegeben werden kann. Ausserdem können die verwendeten Tastencodes hier manuell eingegeben werden.

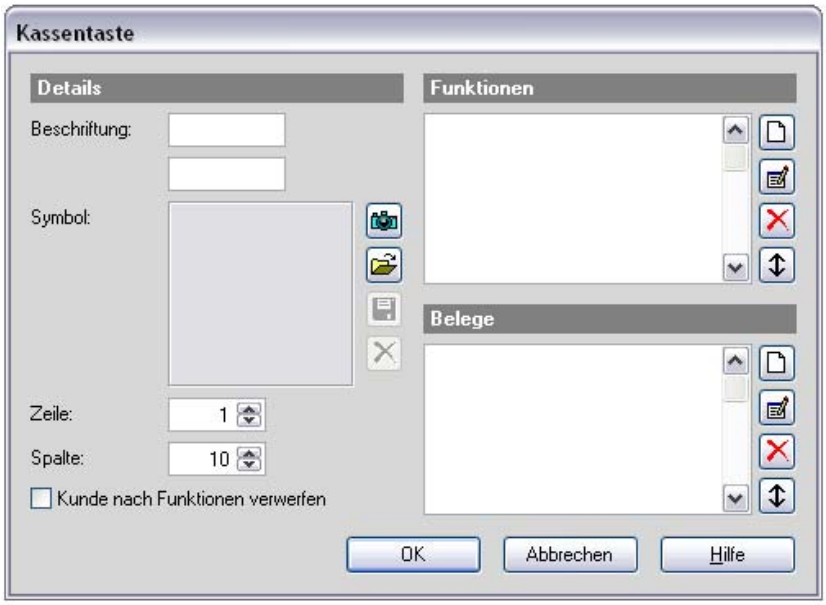
Einer Taste können mehrere Funktionen zugeordnet werden, z.B. Verkauf Tarif und Check-In.

Eine Leertaste, welche zur übersichtlicheren Darstellung verwendet werden kann, wird durch die Neu-Taste ohne Eingaben von Informationen erfasst.



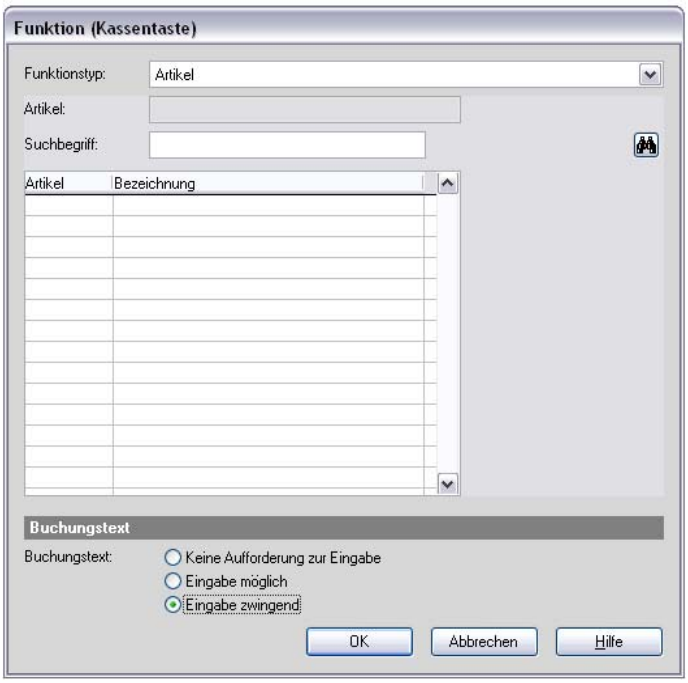
Belege

Jeder Taste können individuelle Belege, Tickets etc. zugeordnet werden. Übliche Anwendungen sind Tickets für Einzeleintritte oder Küchenbons in der Gastro. Die Belege werden unter „Kassenbelege“ vordefiniert.



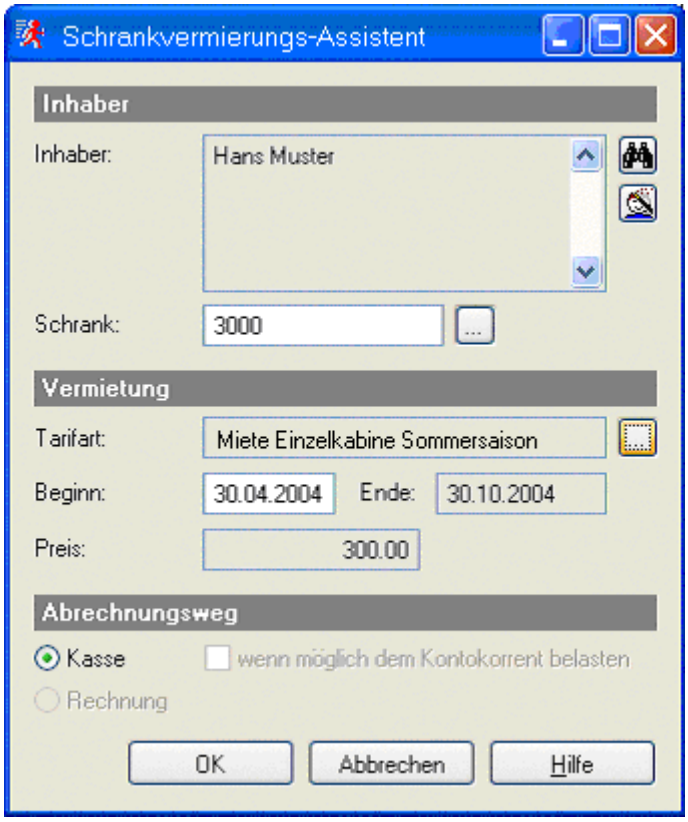
Zusätzliches Textfeld

Für die einzelnen Tasten kann bei Bedarf ein Textfeld aufgerufen werden, welche eine manuelle Eingabe ermöglicht. Dieser Text kann auf einem Beleg ausgedruckt werden.



Vermietung

Der Vermietungsassistent kann durch Drücken der entsprechenden Taste in der Kasse gestartet werden. Ist in der Kasse bereits ein Inhaber bekannt, wird dieser als Vorschlag in den Vermietungsassistenten übernommen.



Im Assistenten kann mit ein bestehender Inhaber gesucht werden. Handelt es sich um eine neue Person, kann mit direkt der Personenassistent gestartet werden.
Die Schranknummer kann direkt erfasst werden. Wenn gedrückt wird, kann der Schrank aus einer Liste von noch nicht vermieteten Schränken ausgewählt werden.

Ist dem Schrank nur eine Tarifart zugewiesen (Konfiguration) wird diese direkt angezeigt und muss nicht speziell ausgewählt werden. Sind für den gewählten Schrank mehrere Tarifarten definiert, muss die korrekte Tarifart mit dem Button gewählt werden.

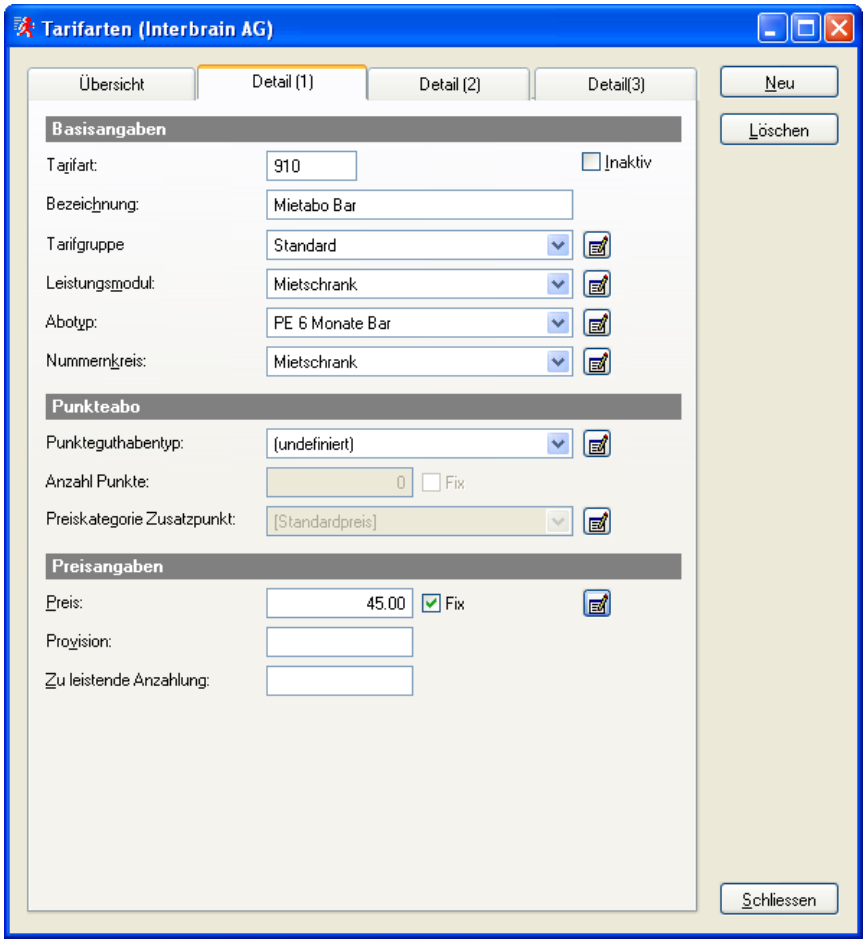
Der Beginn, das Ende und der Preis können je nach Definition der Tarifart angepasst werden.

Wenn der Inhaber als Debitor zugelassen ist, können die anfallenden Kosten (Tarifart und Pfand) sowohl auf Rechnung als auch auf Kasse erstellt werden.

Wenn der Assistent aus der Kasse gestartet wurde und der Abrechnungsweg Kasse gewählt wurde, werden die entsprechenden Konsumationen direkt angezeigt und können abkassiert werden.

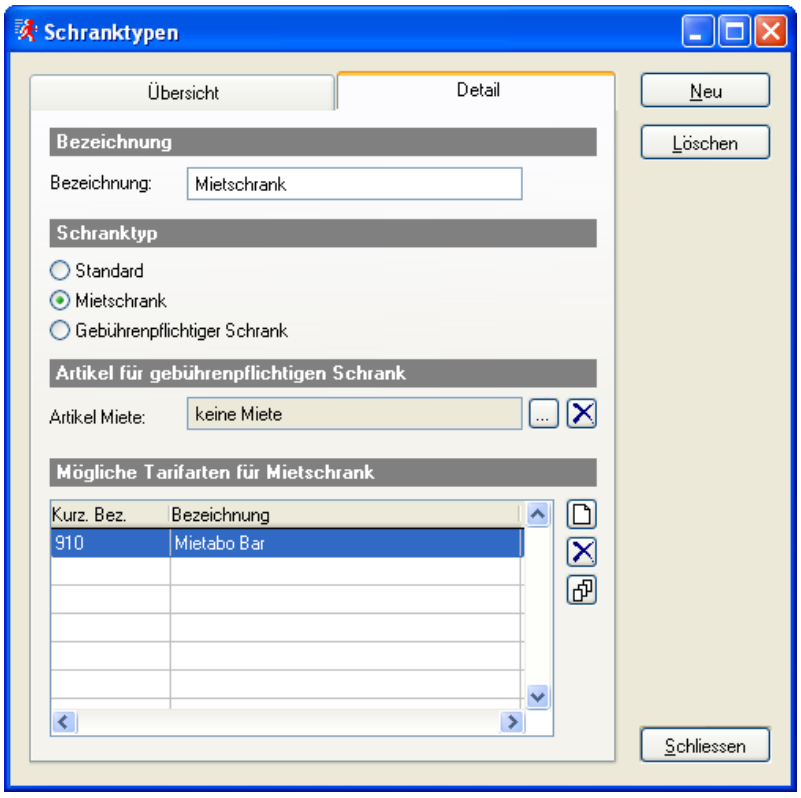
Konfiguration

Tarifart



Die Tarifart für einen Mietschrank muss auf einem Leistungsmodul ohne Berechtigungen basieren. Der verwendete Nummernkreis muss automatisch fortlaufend definiert sein.

Schranktyp



Bei einer Neuerfassung muss nach der Eingabe der Bezeichnung Speichern gedrückt werden. Anschliessend ist der Schranktyp Mietschrank zu wählen und die entsprechende Tarifart zuzuordnen.

Schlüsselzuordnung

Die Schlüsselzuordnung erfolgt in der Schrankverwaltung. Sie kann für jeden einzelnen Schrank oder für eine Serie von Schränken erfolgen.

Padposition

Wenn die Vermietung über die Kasse stattfindet, ist eine entsprechende Papdposition einzurichten. Die Padposition ist vom Typ Zusatzfunktionen – Assistenten.

Wird für die Vermietung ein zusätzlicher Beleg gewünscht, kann dieser als Kassenbeleg erstellt und der Padposition zugewiesen werden.

Offene Konsumationen / Bereinigung

Allgemeines

Als offene Konsumation wird ein unbezahlter Bezug eines Kunden bezeichnet. Während der Dauer des Aufenthaltes ist dies ein normaler Vorgang, welcher beim Check-Out durch die Zahlung des Kunden aufgehoben wird. Verlässt der Kunde die Anlage ohne Zahlung berechtigter oder unberechtigterweise, bleibt die Konsumation offen stehen und wird beim Tagesabschluss erfolgswirksam verbucht.

=> Bilanzkto. Offene Konsumationen / Ertrag

Zur Abstimmung steht eine Auswertung (offene Konsumationen per Stichdatum) zur Verfügung. Es wird dabei zwischen persönlichen Gästen (Mitglieder) und unpersönlichen Gästen (Tageseintritte) unterschieden.

Bereinigungsmöglichkeiten Persönliche Gäste (Mitglieder)

Folgende Bereinigungsmöglichkeiten sind vorhanden:

1. **Offene Konsumation stehen lassen und beim nächsten Besuch einziehen**
2. **Offene Konsumation stornieren**
3. **Offene Konsumation begleichen**
4. **Offene Konsumation in Rechnung umwandeln**

Beispiel Persönliche Gäste (Mitglieder)

Mitglied Frau R. Munter betritt die Anlage. Sie trinkt an der Bistro-Bar einen Kaffee und isst das Tagesmenu (Betrag Total 30.00), welcher mit dem Chip bestätigt aber noch nicht bezahlt wird. Beim Verlassen der Anlage wird das Drehkreuz blockiert, weil der Betrag noch offen steht. Da Frau Munter kein Geld mit dabei hat, wird der offene Betrag vom Personal mit „Später kassieren“ bestätigt und bleibt offen stehen. Am nächsten Tag erscheint der Betrag auf dem Tagesabschluss sowie auf dem Report „Offene Konsumationen“

Offene Konsumationen

Firma: Sales Demo
Selektion: Alle
per: 30.09.2009

Erfassungszeitpunkt	Kasse	erfasst von	Kunde	Betrag
04.03.2009 16:58:26	Kasse Check-In/O		Munter Roberta	30.00
19.03.2009 14:03:46	Infokiosk		Petra Meier	-30.00
19.03.2009 14:03:58	Infokiosk		Petra Meier	30.00
31.03.2009 17:42:30	Infokiosk	Info	[303] Anonymer Berechtigter	6.00
31.03.2009 17:42:50	Infokiosk		[303] Anonymer Berechtigter	6.00
Total offene Konsumationen				**42.00**

1. Offene Konsumation stehen lassen und beim nächsten Besuch einziehen

Übliches Vorgehen bei Mitglieder, welche regelmässig kommen. Die Offene Konsumation wird so lange am Check-Out angezeigt, bis sie bezahlt ist.

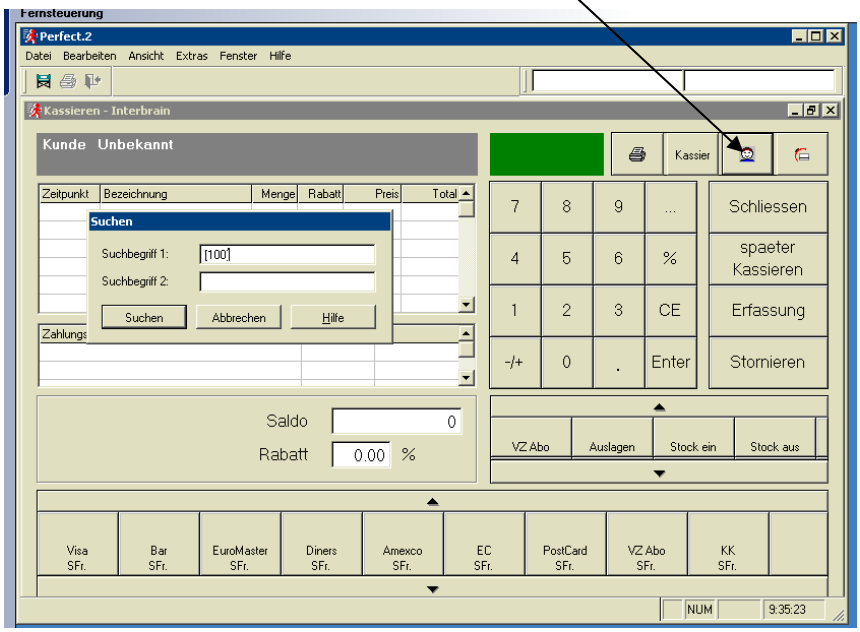
Steht die Konsumation länger offen (z.B. mehr als 2 Wochen), dann

2. Offene Konsumation stornieren

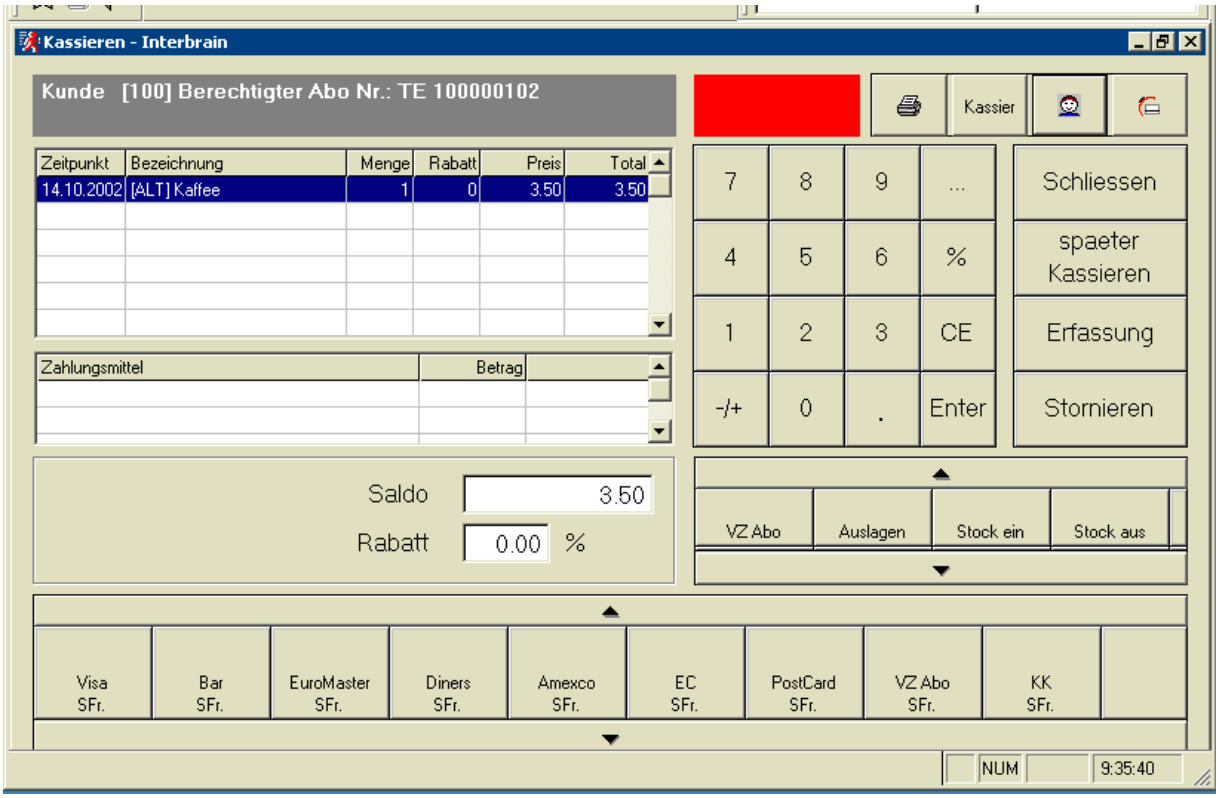
Wird dann angewandt, wenn unsicher ist, ob der Kunde nicht vielleicht doch bezahlt hat (Fehlmanipulation an der Kasse) oder der Betrag aus anderen Gründen nicht mehr eingezogen werden soll.

Kassenmaske starten

In der Kassenmaske Person suchen


Fernsteuerung
Perfect.2
Datei Bearbeiten Ansicht Extras Fenster Hilfe
Kassieren - Interbrain
Kunde Unbekannt
Kassier
Zeitpunkt Bezeichnung Menge Rabatt Preis Total
Suchen
Suchbegriff 1: [100]
Suchbegriff 2:
Suchen Abbrechen Hilfe
7 8 9 ... Schliessen
4 5 6 % spaeter Kassieren
1 2 3 CE Erfassung
-/+ 0 . Enter Stornieren
Saldo 0
Rabatt 0.00 %
VZ Abo Auslagen Stock ein Stock aus
Visa SFr. Bar SFr. EuroMaster SFr. Diners SFr. Amexco SFr. EC SFr. PostCard SFr. VZ Abo SFr. KK SFr.
NUM 9:35:23

Die Konsumation erscheint auf der Maske.
Um die Konsumation zu löschen, muss jetzt Stornieren gewählt werden.



Der Storno einer verbuchten, offenen Konsumation führt zu einer Gegenbuchung auf dem nächsten Tagesabschluss

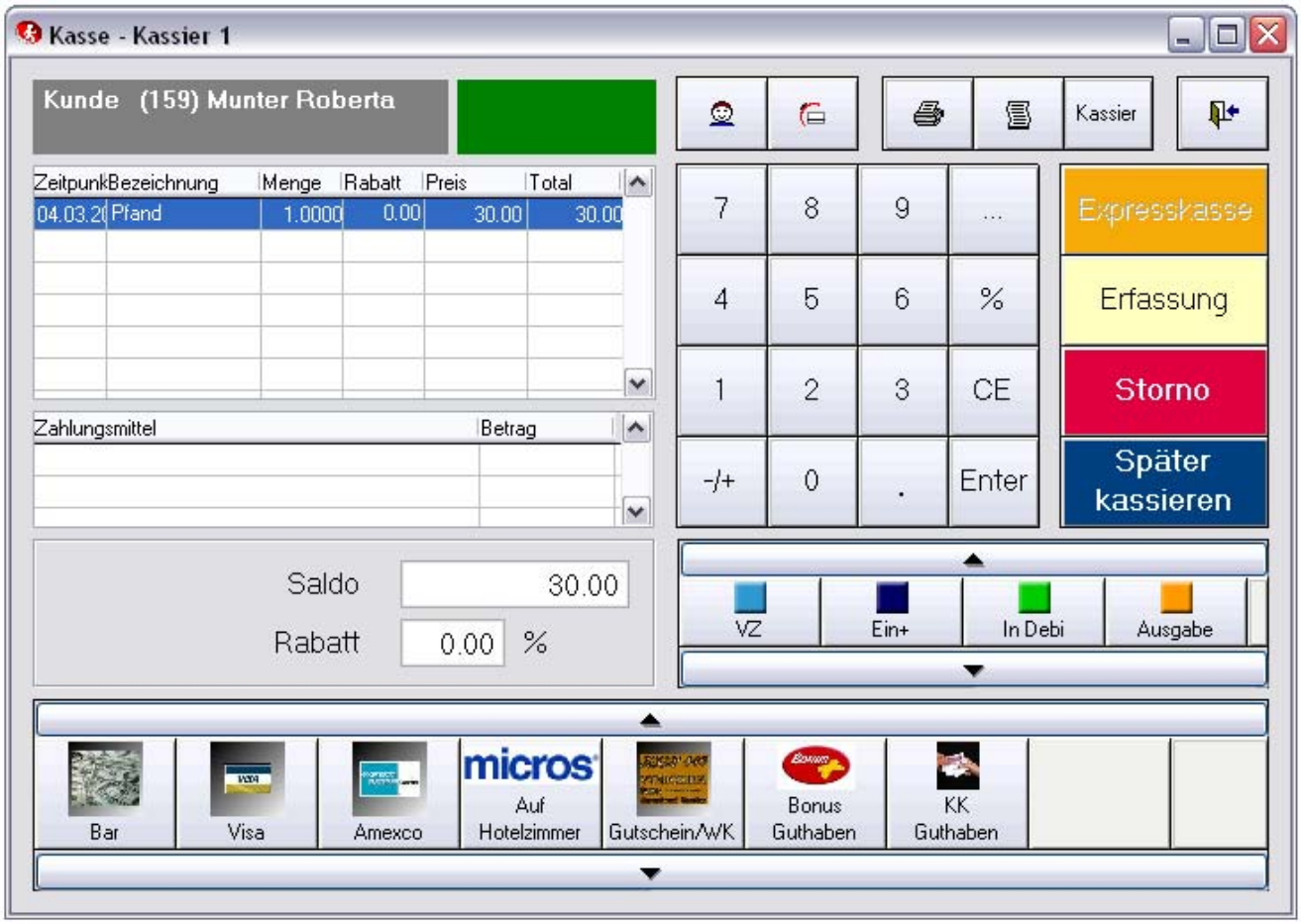
=> Ertrag / Offene Konsumation

3. Offene Konsumation begleichen

Wurde das Geld zwar offensichtlich kassiert, die Konsumation aber nicht ausgeglichen (positive Kassendifferenz), wird die Konsumation am nächsten Tag mit dem entsprechenden Zahlungsmittel als bezahlt erfasst. Es entsteht eine negative Kassendifferenz, welche sich zusammen mit dem Vortag aufhebt.

4. In eine Debitorenrechnung umwandeln

Der Kunde muss dazu als Debitor erfasst sein. Man öffnet die Kassenmaske und sucht den Kunden



Mit der Zahlungsoperation „In Debi“ wird der offene Betrag in eine Debitorenrechnung umgewandelt und verschwindet so auf der Liste „offene Konsumationen“. Gleichzeitig erstellt das System auf dem nächsten Tagesabschluss die Buchung:

⇨ Debitoren / offene Konsumationen

Offene Konsumationen von anonymen Berechtigten

Unpersönliche Gäste können die Anlage mit offenen Konsumationen nicht verlassen. Erscheinen offene Konsumationen von unpersönlichen Gästen, z.B. Tageseintritten, auf dem entsprechenden Report, handelt es sich um einen Missbrauch (z.B. Verlassen der Anlage ohne Check-Out) oder um eine Fehlmanipulation.

Offene Konsumationen

Firma: Sales Demo
Selektion: Alle
per: 30.09.2009

Erfassungszeitpunkt	Kasse	erfasst von	Kunde	Betrag	
04.03.2009 16:58:26	Kasse Check-In/O		Munter Roberta	30.00	
19.03.2009 14:03:46	Infokiosk		Petra Meier	-30.00	
19.03.2009 14:03:58	Infokiosk		Petra Meier	30.00	
31.03.2009 17:42:30	Infokiosk	Info	[303] Anonymer Berechtigter	6.00	*
31.03.2009 17:42:50	Infokiosk		[303] Anonymer Berechtigter	6.00	*
Total offene Konsumationen				**42.00**	

* offene Konsumationen von unpersönlichen Gästen werden als Anonymer Berechtiger gekennzeichnet. Die in eckiger Klammer gesetzte Zahl [303] erlaubt den Aufruf in der Kassenmaske

Für die Bereinigung der offenen Konsumationen werden je nach Fall die Möglichkeiten 2 oder 3 angewandt. 1+4 fallen weg da keine Kundendaten vorhanden sind.

Artikelverwaltung

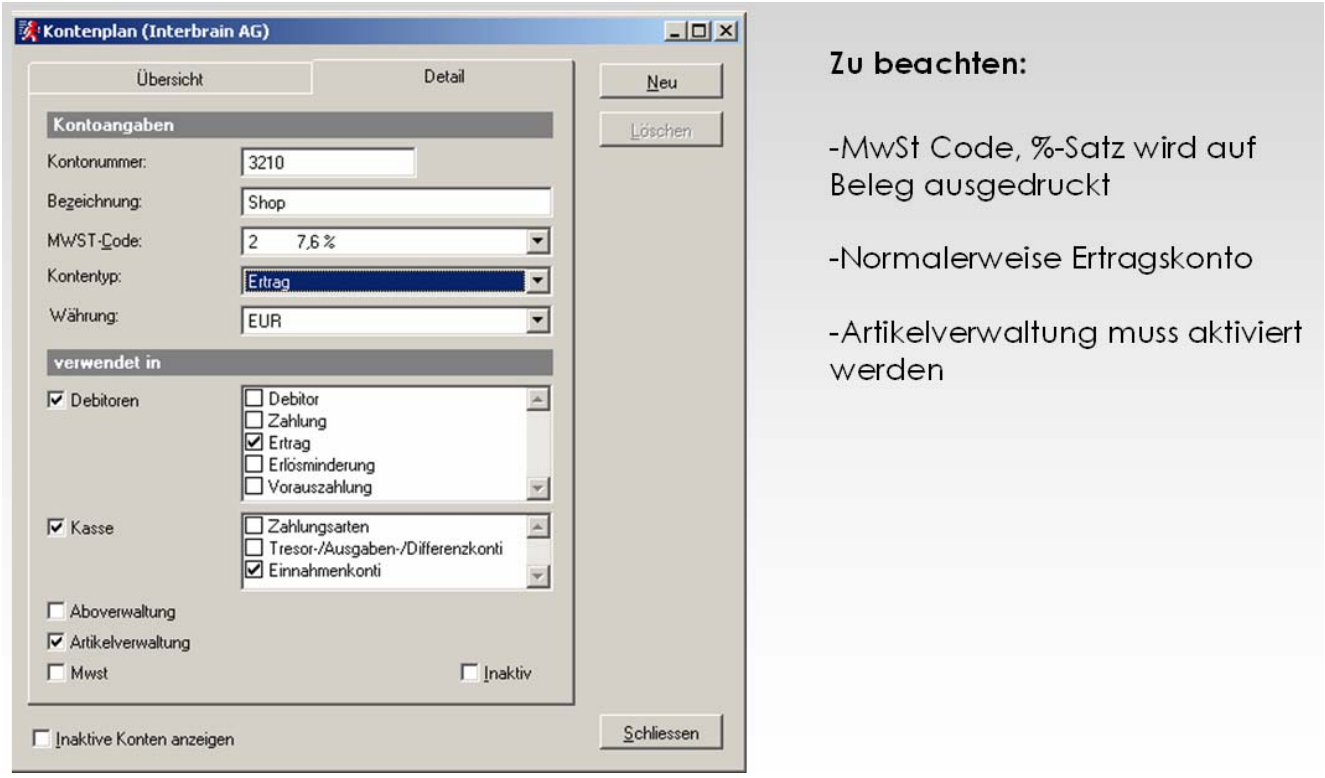
Zusammensetzung der Artikel

Nachfolgende Grafik zeigt die Zusammenhänge von MwSt-Satz, Kontenplan, Artikelgruppen, Artikel und Padpositionen

Für die Erfassung von Artikeln ist vorab das Anlegen der entsprechenden MwSt-Sätzen, der Ertragskonto sowie der Artikelgruppen notwendig.

Kontenplan/Mehrwertsteuer

Summary



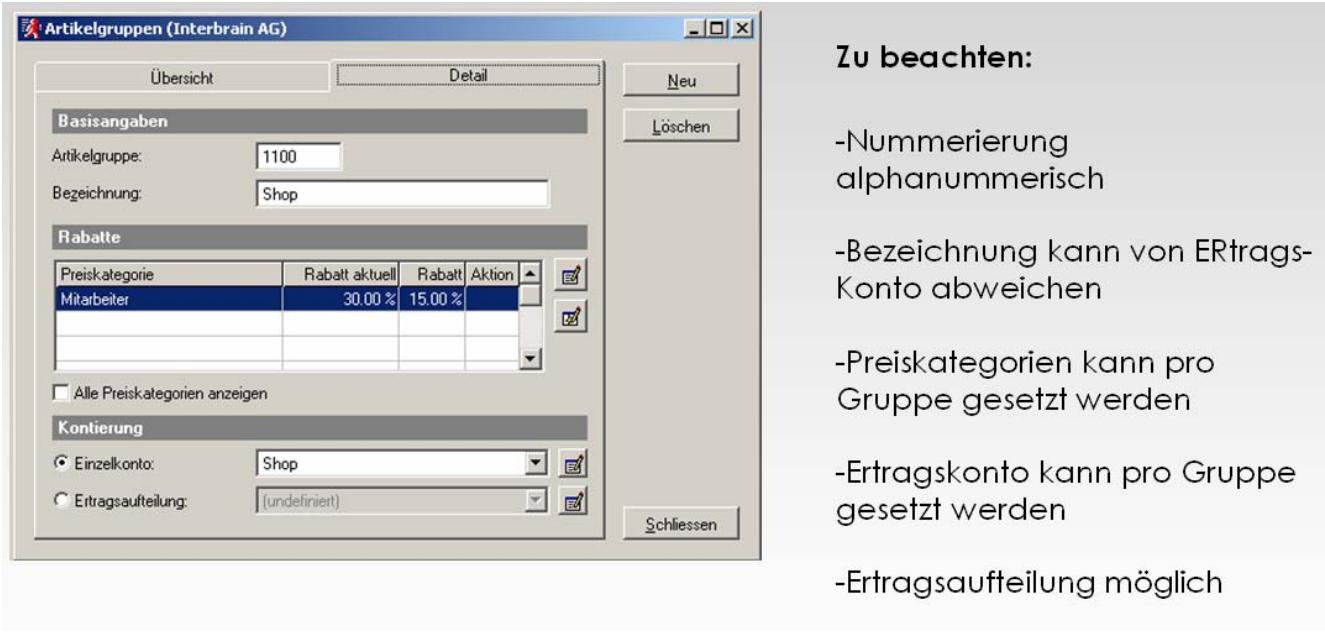
Ertragkonti, welche zur Kontierung der Artikel benötigt werden, können im Kontenplan verwaltet werden. Diese Konti werden anschliessend bei den Abschlüssen im Kassensytem (Tages-, Monatsabschlüsse) entsprechend berücksichtigt resp. bebucht.

Pro Konto kann ein Mehrwertsteuersatz (MWST-Code, systemseitig vorgegeben) verwendet werden. Die MWST-Codes werden ebenfalls bei den Abschlüssen berücksichtigt und auf den vom System erstellten Kassenbelegen (Kassenbons) ausgedruckt.

Zu beachten ist, dass die Felder Kasse/Einnahmekonti sowie Artikelverwaltung aktiviert werden müssen, damit das Konto für die spätere Kontierung in der Artikelverwaltung aus zur Verfügung steht.

Artikelgruppen

Summary



Allgemeines

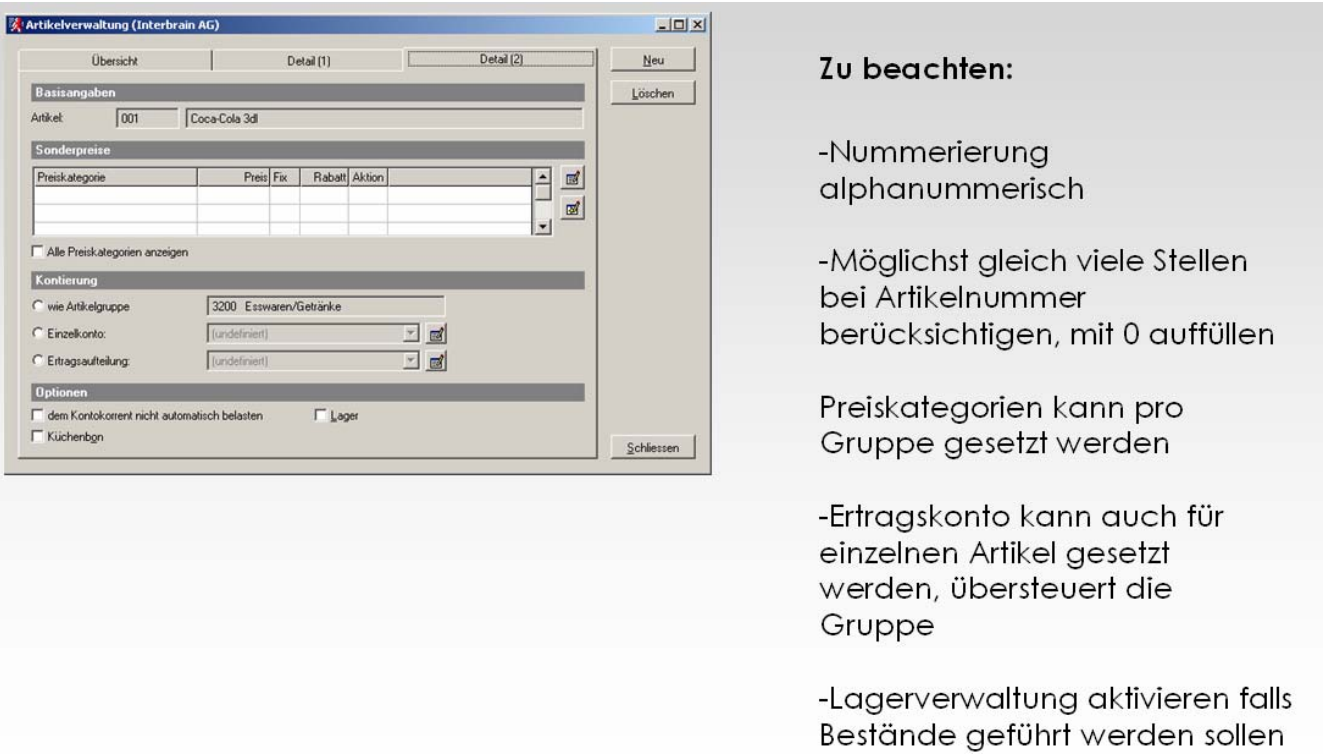
Artikelgruppen werden zu Feingliederung der Artikel verwendet (Artikellisten, Umsatzlisten). Artikelgruppen können/sollen sich von den Ertragskonti unterscheiden. Normalerweise wird die Kontierung der Artikel über die Artikelgruppen im entsprechenden Einzelkontofeld resp. mit einer Ertragsaufteilung gewährleistet. Rabatte für einzelne Preiskategorien können ebenfalls pro Artikelgruppe erfasst werden, siehe Abbildung (30% Rabatt für Mitarbeiter auf alle der Artikelgruppe Shopartikel zugeordnete Artikel)

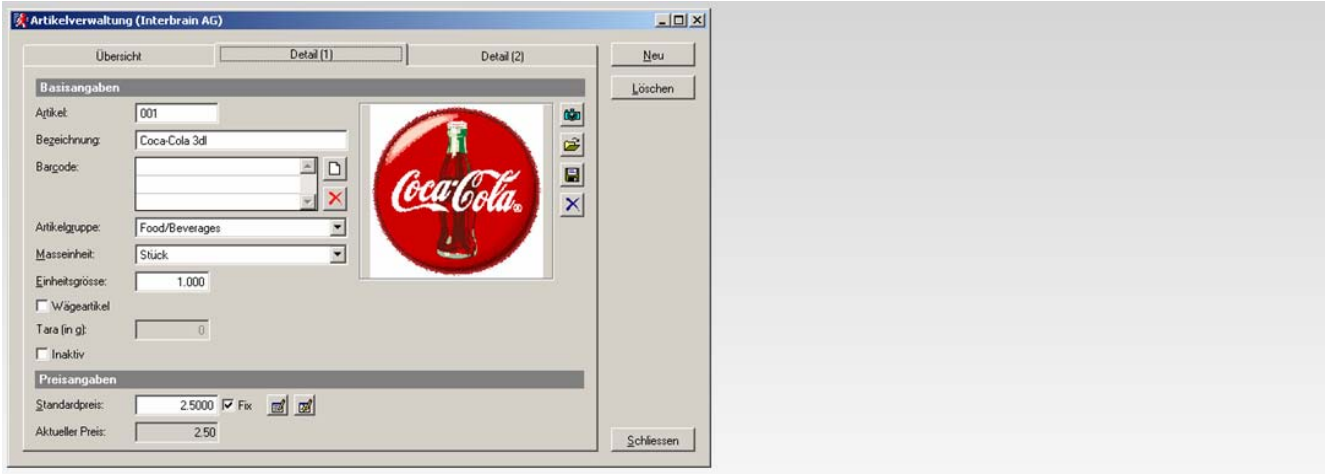
Artikel

Definition

Artikel werden im PERFECT. hauptsächlich für das Kassensystem verwaltet. Es handelt sich dabei um Einnahmen, welche keine Eintrittsfunktion (= Tarife) haben. Klassische Beispiele hierfür sind Esswaren, Getränke oder Shopartikel. Für alle Artikel kann ein Bestand (Lagerverwaltung) geführt werden.

Summary





Artikelnummern

Die Artikelnummern können frei vergeben werden. Es handelt sich dabei um ein alphanumerisches Feld, d.h. es können auch Buchstaben verwendet werden.

Zu beachten:

Nummerieren Sie die Artikel mit gleicher Anzahl Stellen, da es sonst bei der Auflistung (Artikelliste) zu falscher Sortierung führen kann. Üblich sind Nummerierungen mit 4- bis 8 Stellen (mit 0 auffüllen) oder mit vorstehender Artikelgruppen-Nummer

Falsch:	Richtig:	
1	0001	01-101
11	0002	01-102
12	0003	12-001
2	0011	12-003
3	0012	20-001

Die Artikel erhalten bei der Erfassung eine interne Referenznummer, d.h. sie können jederzeit umnummeriert werden, ohne dass sie anschliessend auf Umsatzlisten etc. fehlen würden.

WICHTIG: Es gibt einzelne Artikel, welche vom System direkt referenziert werden, da diese von Automaten genutzt werden. Diese Artikelnummern dürfen nicht geändert werden. Dies gilt für Solarienartikel, Getränkeautomaten etc.

Bezeichnung

Textfeld mit max. 40 Zeichen, sinnvoll sind Bezeichnungen mit <24 Zeichen

Barcode

Das Feld Barcode wird zum Einlesen der Artikel mit einem Barcode-Scanner benötigt (oftmals Shopartikel). Die Erfassung erfolgt durch Drücken des Neu-Buttons. Anschliessend kann der Barcode entweder eingelesen oder über das Nummernfeld eingeben werden.

Masseinheit/Einheitsgrösse/Wägeartikel/Tara

Im Normalfall wird für alle Artikel Stück als Masseinheit sowie 1 als Einheitsgrösse vorgegeben.

Für Artikel, welche beispielsweise in der Gastronomie in Gramm verkauf werden (Salate, Menu etc.), können andere Einheiten (Gramm, Liter etc.) erfasst werden.

Am System kann eine Waage (Mettler Salatwaage) seriell angeschlossen werden. Für die entsprechenden Artikel muss das Feld Wägeartikel aktiviert sowie die Tara (Beispiel Teller 50g) eingegeben werden.

Inaktiv

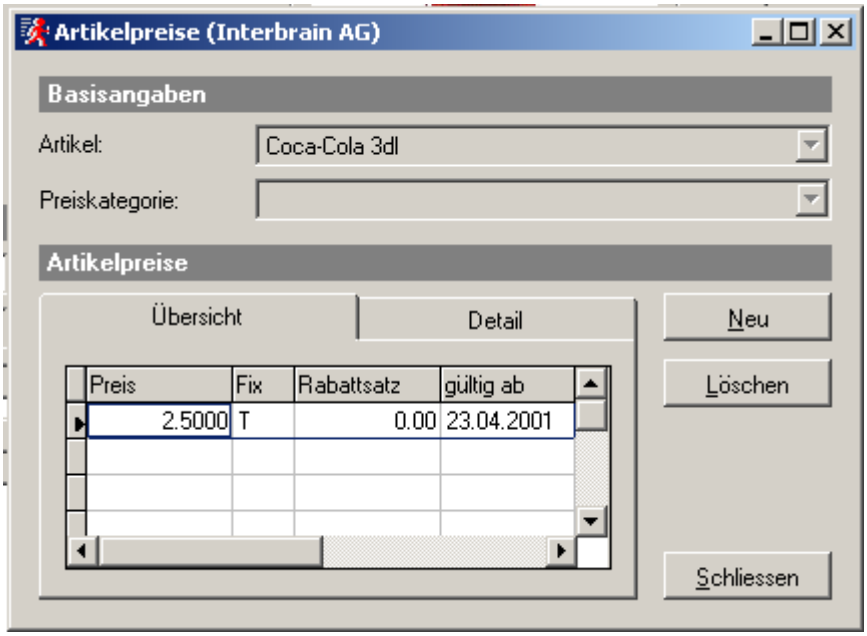
Artikel, welche in PERFECT. verwendet wurden, können nicht mehr gelöscht werden, da diese sonst in Umsatzlisten etc. fehlen würden.

Man kann die Artikel allerdings durch aktivieren des entsprechenden Feldes inaktiv setzen, so dass sie für den Verkauf nicht mehr verwendet werden können. Ebenfalls kann man sie umnummieren, damit sie auf der Bildschirmanzeige am Schluss erscheinen.

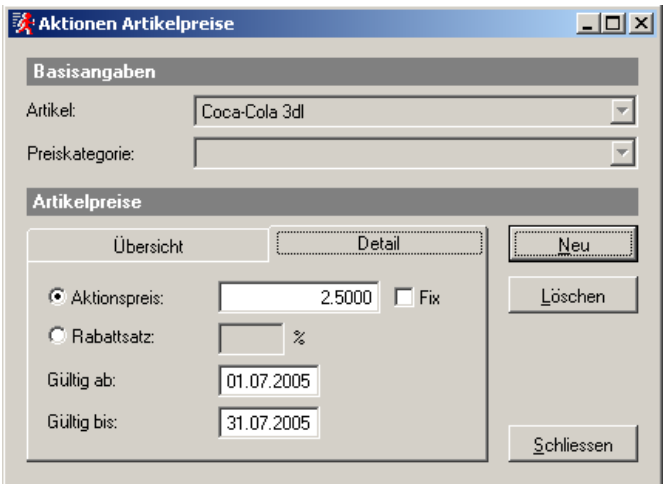
Preise, Preisänderung, Aktionen

Preise können wahlweise mit freier Eingabe des Preises oder als Festpreis (Aktivierung des Feldes Fix) definiert werden.

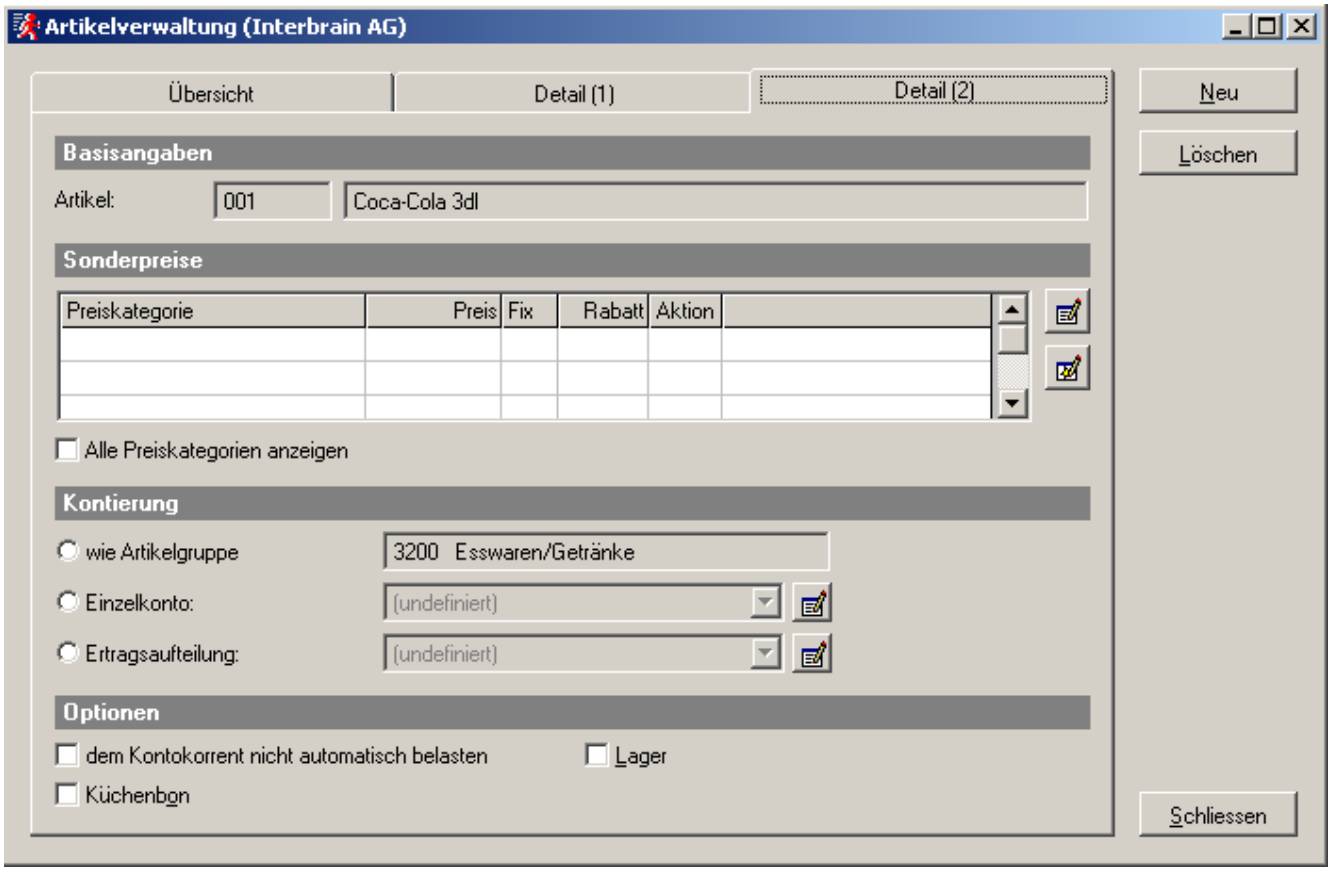
Durch anklicken des Feldes wird das Fenster Artikelpreise geöffnet. Preisänderung können darin unter Angabe des Gültigkeitsdatum erfasst und somit Vordatiert werden.



Der Aktionsplaner wird mit der Taste gestartet



Hiermit können Aktionen mit Gültigkeitsdauer geplant werden. Das Kassensystem resp. die Automaten verwenden während der vorgegebenen Zeit automatisch den Aktionspreis.



Sonderpreise

Für die in Preiskategorien erfassten Kundengruppen (z.B. Mitarbeiter, VIPs) etc. ist pro Artikel die Erfassung eines Sonderpreises möglich, ebenfalls mit den Möglichkeiten von Vordatierung und Aktionsplaner.

Kontierung

Normalerweise erfolgt die Kontierung über die dem Artikel zugeordnete Artikelgruppe. Wahlweise kann diese Kontierung jedoch übersteuert werden, indem ein Einzelkonto resp. eine Ertragsaufteilung erfasst werden.

Küchenbon

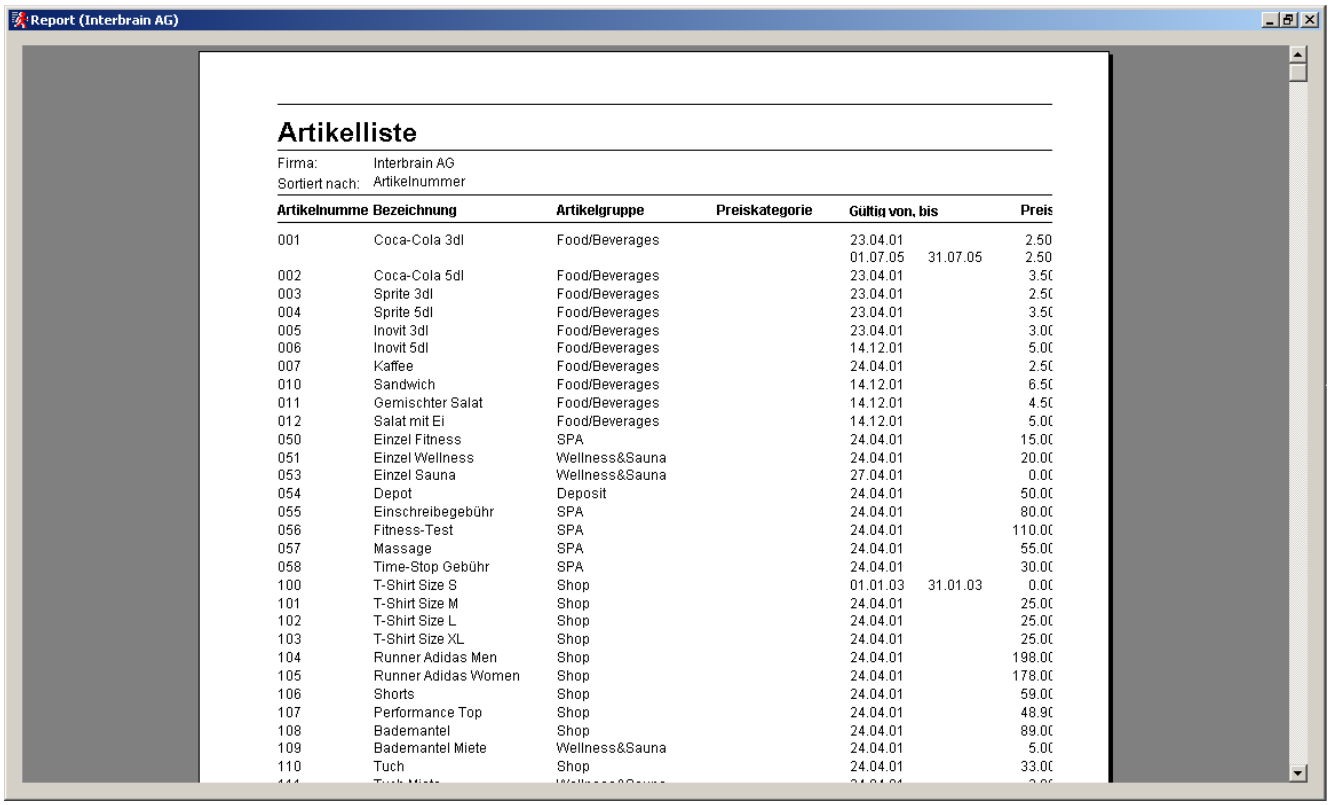
Ist dieses Feld aktiviert, wird an einem dafür vorgesehen Belegdrucker ein zusätzlicher Beleg (Küchenbon) ausgedruckt.

Lager

Dieses Feld aktivieren, falls für den Artikel ein Lagerbestand geführt werden soll

Auswertungen

In der Artikelverwatlung kann über Regiezentrum/Artikelverwaltung/Auswertungen resp. durch anklicken des Druckersymbols die Artikelliste aufgerufen werden:



Artikelliste

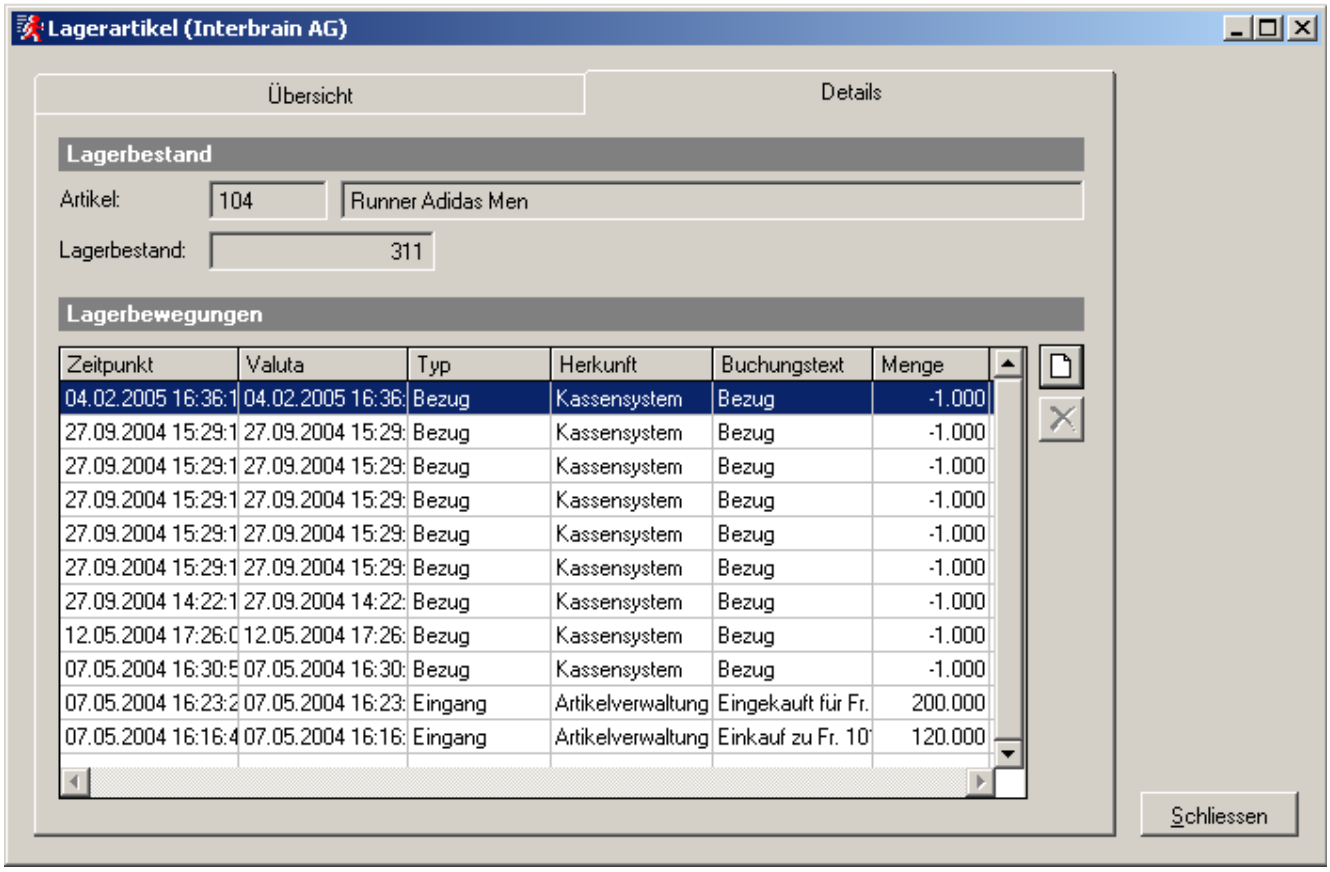
Firma: Interbrain AG
Sortiert nach: Artikelnummer

Artikelnumme	Bezeichnung	Artikelgruppe	Preiskategorie	Gültig von, bis		Preis
001	Coca-Cola 3dl	Food/Beverages		23.04.01		2.50
				01.07.05	31.07.05	2.50
002	Coca-Cola 5dl	Food/Beverages		23.04.01		3.50
003	Sprite 3dl	Food/Beverages		23.04.01		2.50
004	Sprite 5dl	Food/Beverages		23.04.01		3.50
005	Inovit 3dl	Food/Beverages		23.04.01		3.00
006	Inovit 5dl	Food/Beverages		14.12.01		5.00
007	Kaffee	Food/Beverages		24.04.01		2.50
010	Sandwich	Food/Beverages		14.12.01		6.50
011	Gemischter Salat	Food/Beverages		14.12.01		4.50
012	Salat mit Ei	Food/Beverages		14.12.01		5.00
050	Einzel Fitness	SPA		24.04.01		15.00
051	Einzel Wellness	Wellness&Sauna		24.04.01		20.00
053	Einzel Sauna	Wellness&Sauna		27.04.01		0.00
054	Depot	Deposit		24.04.01		50.00
055	Einschreibegebühr	SPA		24.04.01		80.00
056	Fitness-Test	SPA		24.04.01		110.00
057	Massage	SPA		24.04.01		55.00
058	Time-Stop Gebühr	SPA		24.04.01		30.00
100	T-Shirt Size S	Shop		01.01.03	31.01.03	0.00
101	T-Shirt Size M	Shop		24.04.01		25.00
102	T-Shirt Size L	Shop		24.04.01		25.00
103	T-Shirt Size XL	Shop		24.04.01		25.00
104	Runner Adidas Men	Shop		24.04.01		198.00
105	Runner Adidas Women	Shop		24.04.01		178.00
106	Shorts	Shop		24.04.01		59.00
107	Performance Top	Shop		24.04.01		48.90
108	Bademantel	Shop		24.04.01		89.00
109	Bademantel Miete	Wellness&Sauna		24.04.01		5.00
110	Tuch	Shop		24.04.01		33.00

Der Report Artikelumsätze kann über die Kassenverwaltung/Kassenumsatzliste aufgerufen werden, siehe entsprechende Dokumentation.

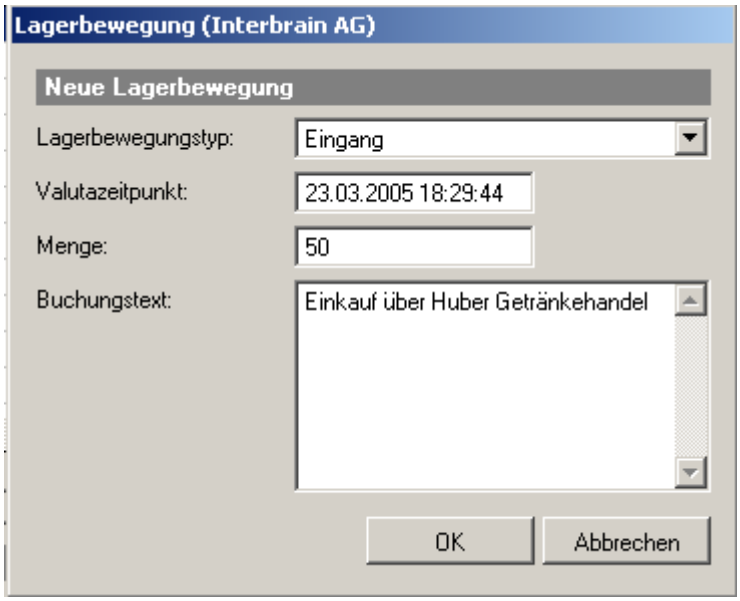
Lagerverwaltung

Die einfache Lagerverwaltung in PERFECT. umfasst die Bestandeskontrolle. Die Bestände werden bei Bezügen über das Kassensystem automatisch geändert.



Für die zu verwaltenden Artikel muss das entsprechende Feld Lagerverwaltung auf dem Artikel aktiviert sein.

Durch drücken der Taste können Lagerbestände ein- oder ausgebucht rep. korrigiert werden



Lagerverwaltung Auswertungen

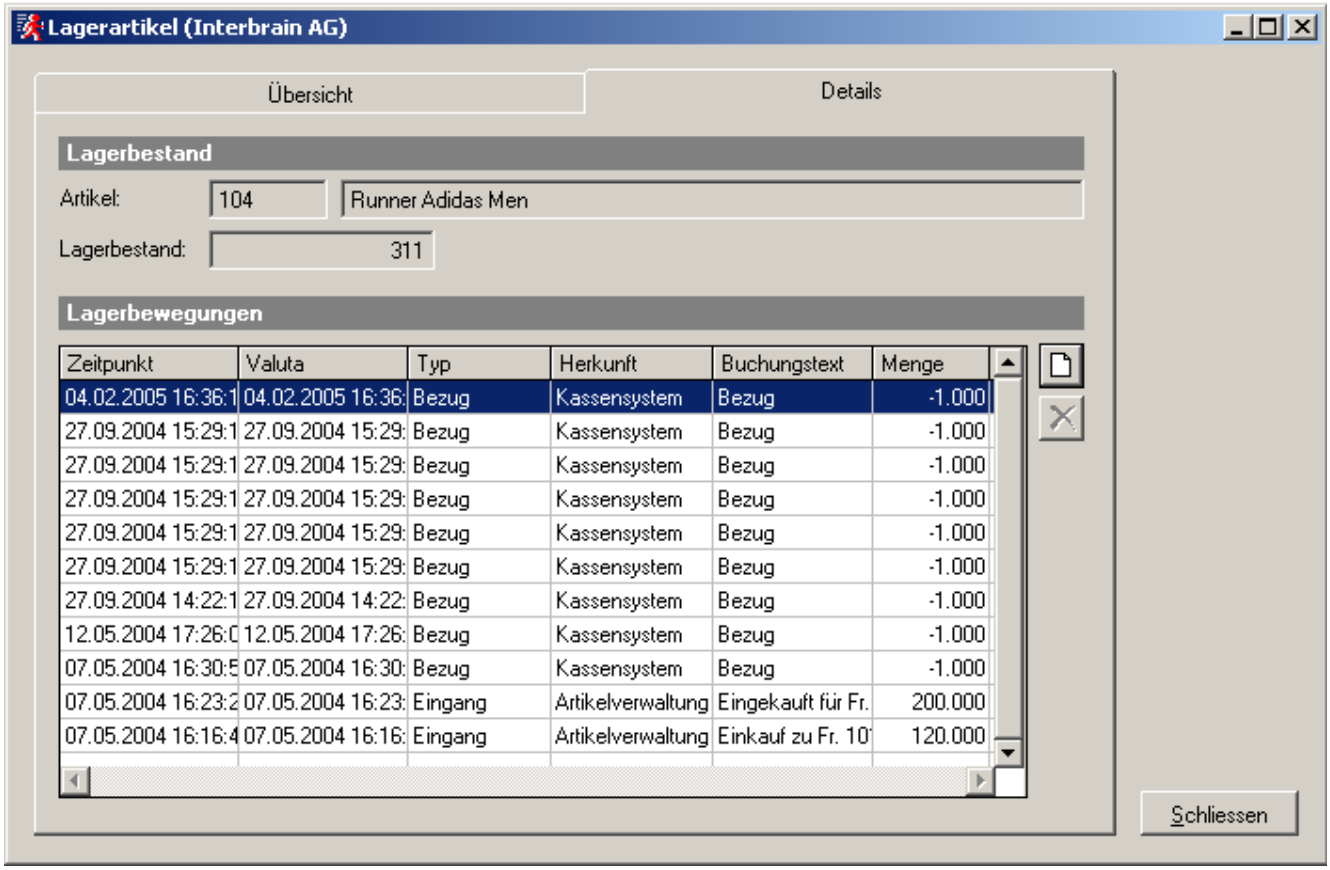
Es stehen in der Lagerverwaltung über Auswertungen im Regiezentrum resp. durch anklicken des Druckersymbols folgende Reports zur Verfügung:

Lagerbestandesliste (Bestände nach Stichdatum)

Lagerbewegungen (Bestandesänderung pro Artikel)

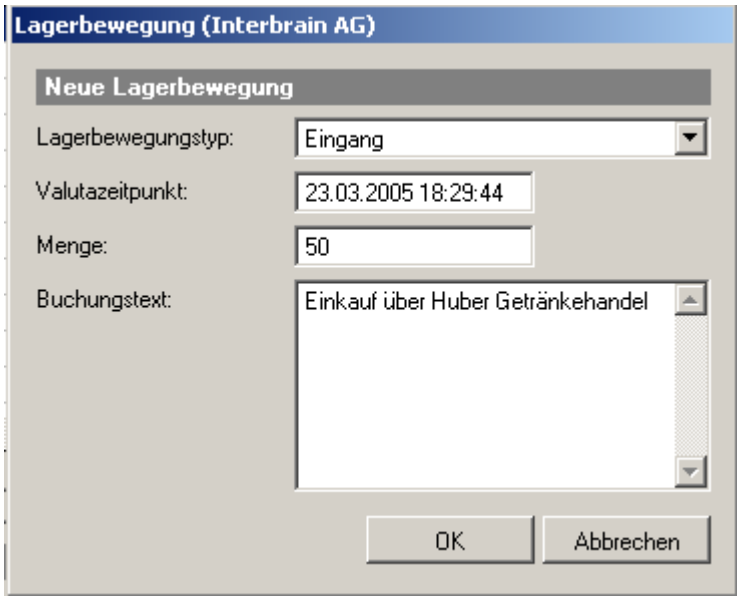
Lagerverwaltung

Die einfache Lagerverwaltung in PERFECT. umfasst die Bestandeskontrolle (ohne Einkaufspreise). Die Bestände werden bei Bezügen über das Kassensystem automatisch geändert.


Lagerartikel (Interbrain AG)
Übersicht
Details
Lagerbestand
Artikel:
104
Runner Adidas Men
Lagerbestand:
311
Lagerbewegungen
Zeitpunkt
Valuta
Typ
Herkunft
Buchungstext
Menge
04.02.2005 16:36:1 04.02.2005 16:36: Bezug Kassensystem Bezug -1.000
27.09.2004 15:29:1 27.09.2004 15:29: Bezug Kassensystem Bezug -1.000
27.09.2004 15:29:1 27.09.2004 15:29: Bezug Kassensystem Bezug -1.000
27.09.2004 15:29:1 27.09.2004 15:29: Bezug Kassensystem Bezug -1.000
27.09.2004 15:29:1 27.09.2004 15:29: Bezug Kassensystem Bezug -1.000
27.09.2004 15:29:1 27.09.2004 15:29: Bezug Kassensystem Bezug -1.000
27.09.2004 14:22:1 27.09.2004 14:22: Bezug Kassensystem Bezug -1.000
12.05.2004 17:26:0 12.05.2004 17:26: Bezug Kassensystem Bezug -1.000
07.05.2004 16:30:5 07.05.2004 16:30: Bezug Kassensystem Bezug -1.000
07.05.2004 16:23:2 07.05.2004 16:23: Eingang Artikelverwaltung Eingekauft für Fr. 200.000
07.05.2004 16:16:4 07.05.2004 16:16: Eingang Artikelverwaltung Einkauf zu Fr. 10 120.000
Schliessen

Für die zu verwaltenden Artikel muss das entsprechende Feld Lagerverwaltung auf dem Artikel aktiviert sein.

Durch drücken der Taste können Lagerbestände manuell ein- oder ausgebucht rep. korrigiert werden



Lagerverwaltung Auswertungen

Es stehen in der Lagerverwaltung über Auswertungen im Regiezentrum resp. durch anklicken des Druckersymbols folgende Reports zur Verfügung:

Lagerbestandesliste (Bestände nach Stichdatum)

Lagerbewegungen (Bestandesänderung pro Artikel)

Reservierungssystem

Definitionen / Terminologie

Kurse = Anlass mit mehreren Teilnehmern. Es wird zwischen offen und geschlossenen Kursen unterschieden. Offene Kurse benötigen keine Teilnehmer, da eine Vorreservierung nicht nötig ist. Für geschlossene Kurse können Teilnehmer bis zur maximal vorgegeben Teilnehmerzahl eingebucht werden.

Reservierungsthema =

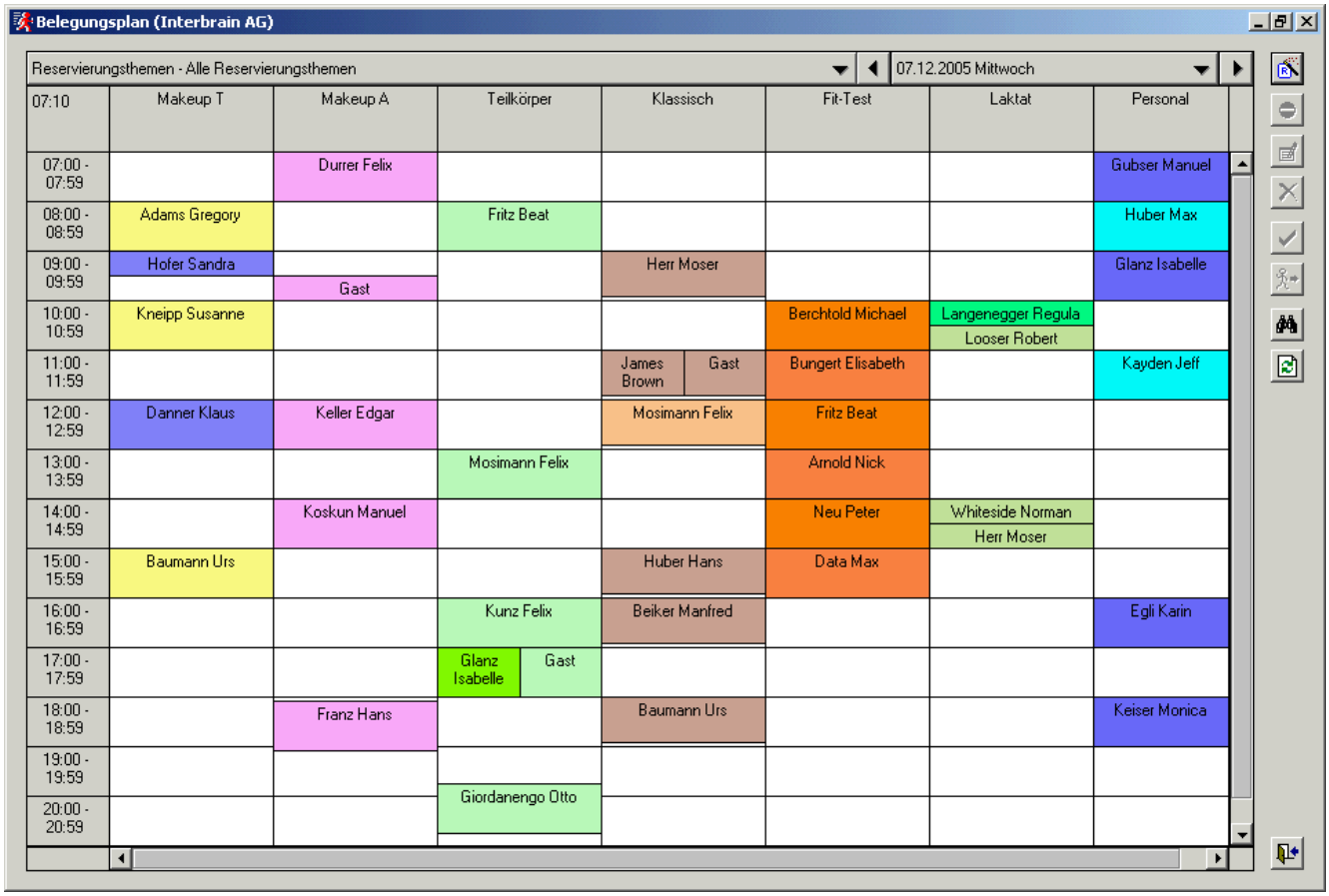
Einzelanwendung wie z.B. Massagetermine oder Fitness-Tests. Hierfür können zusätzlich zum Kunden auch Mitarbeiter und Räume gebucht werden.

Kunde = Person, welche entweder in der Personenverwaltung oder in der Gastverwaltung gespeichert sind

Ressourcen = Mitarbeiter und Räume. Die Mitarbeiter müssen in der Personenverwaltung als solche hinterlegt und gekennzeichnet sein. Sowohl für Mitarbeiter und Räume kann festgelegt werden, für welche Kurse und Themen sie verwendet werden dürfen.

Bedienungselemente des Belegungsplanes

Der Belegungsplan wird aus dem Regiezentrum unter der Applikation Kurs- und Reservierungssystem durch Doppelklicken auf das Objekt Belegungsplan gestartet. Der Belegungsplan startet mit dem aktuellen Tag in der zuletzt gewählten Ansichtsform.

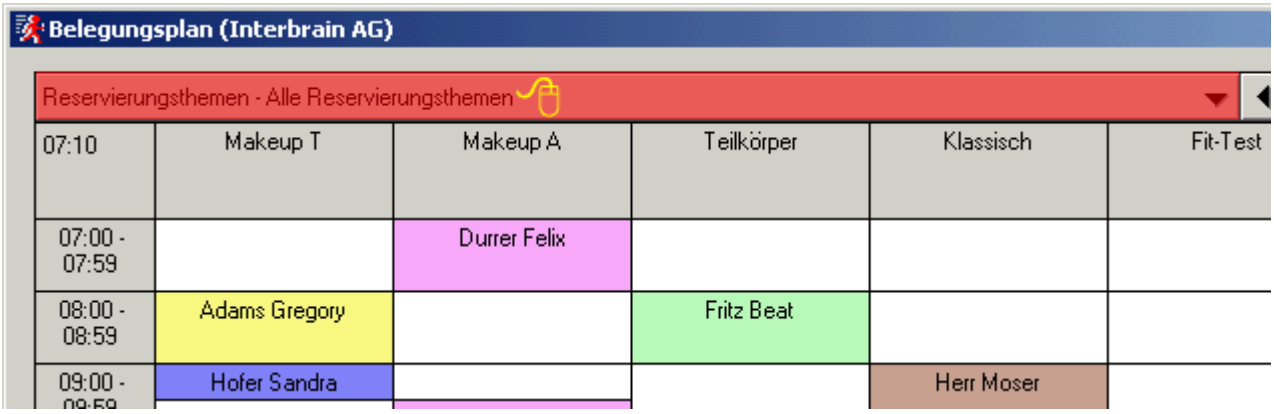


Auswahl der verschiedenen Ansichten

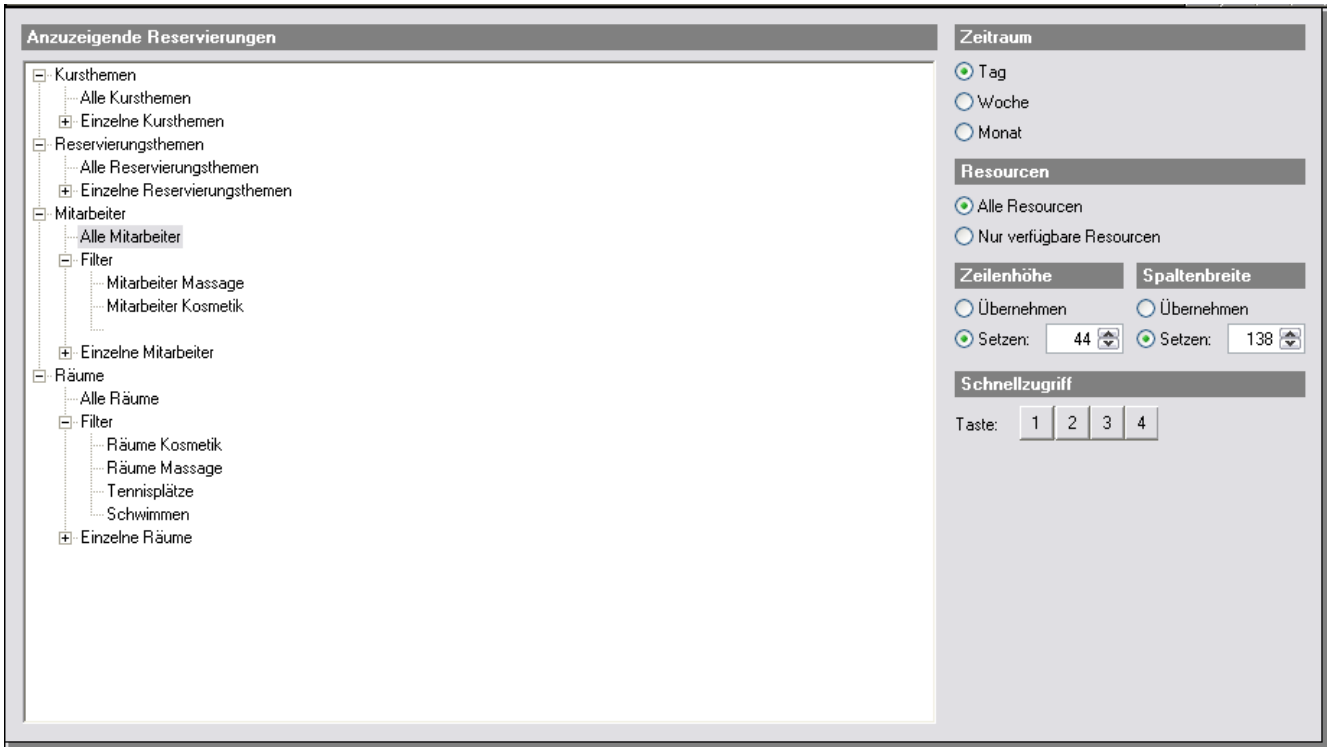
Es können mehrere unterschiedliche Ansichten nach Kursen, Themen, Mitarbeiter und Räumen gewählt und als Tages-, Wochen- oder Monatsansicht[1] angezeigt werden.

[1] Wochen- und Monatsansicht nur für einzelne Ressourcen möglich

Hierzu wird auf die Symbolleiste mit der Anzeige der Auswahl geklickt.



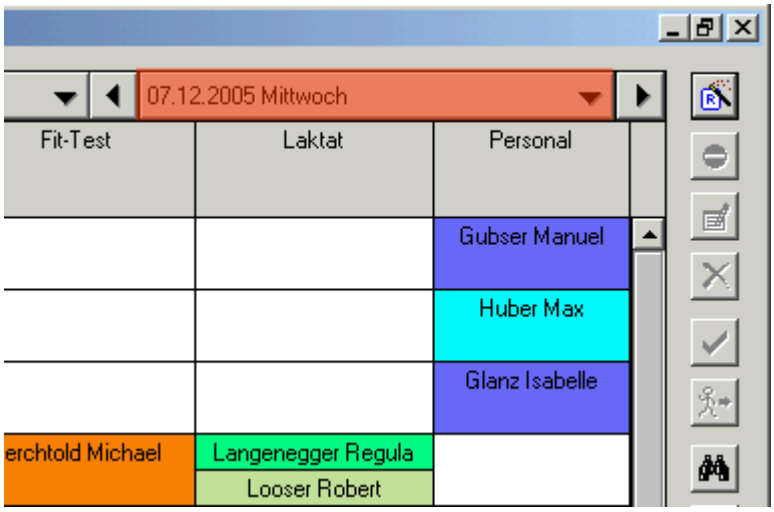
Es erscheint anschliessend das Auswahlfenster für die verschiedenen Ansichten



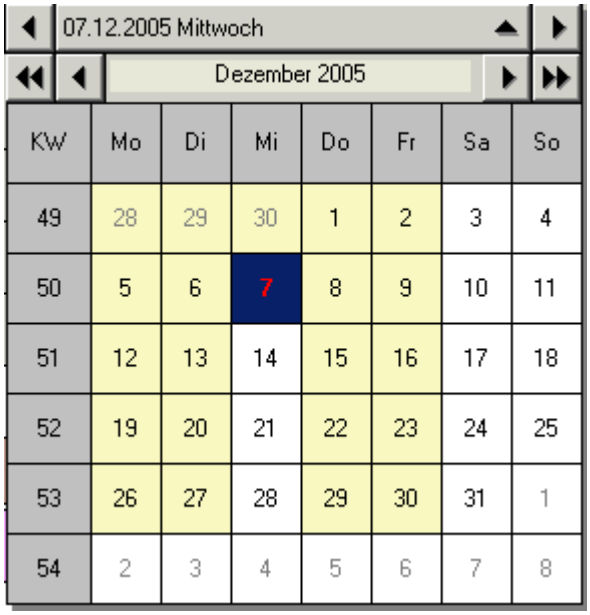
Für Kurse/Themen oder Mitarbeiter/Räume können unter Reservierungssystem/Konfiguration zusätzlich Filter gesetzt werden. So kann beispielsweise für die Mitarbeiter ein Filter Massage erfasst werden, welcher bei Auswahl nur die Massagemitarbeiter anzeigt.

Auswahl des Datums / Kalenderfunktion

Einzelne Tage können durch klicken auf die Pfeiltasten bei der Kalenderleiste am oberen rechten Bildschirmrand nach vorne resp. rückwärts geblättert werden.



Wird die Kalenderleiste direkt angeklickt, erscheint das Kalenderfenster



Einzelne Tage können so direkt angewählt werden. Gelb markiert sind Tage, an welchen bereits Buchungen vorhanden sind. Rot zeigt das aktuelle Datum an.

Funktionsleiste

Die Funktionsleiste am rechten seitlichen Bildschirmrand bietet folgende Funktionalität.

= Erfassen einer Reservierung (Start Reservierungsassistent)

= Erfassen einer Sperrung von Räumen

= Bearbeiten der markierten Reservierung

= Löschen der markierten Reservierung

= Markierte Reservierung erhält den Status „Bestätigt“

= Markierte Reservierung erhält den Status „Besucht“

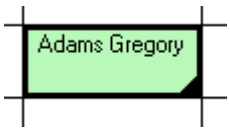
= Status zurücksetzen

= Suchen nach Kunden (es wird nur nach zukünftigen Reservierungen gesucht)

= Aktualisierung der Anzeige (wird nur bei gleichzeitiger Benutzung des Systems durch mehrere Arbeitsstationen benötigt)
= Anpassen des Rasters (Anzeige)

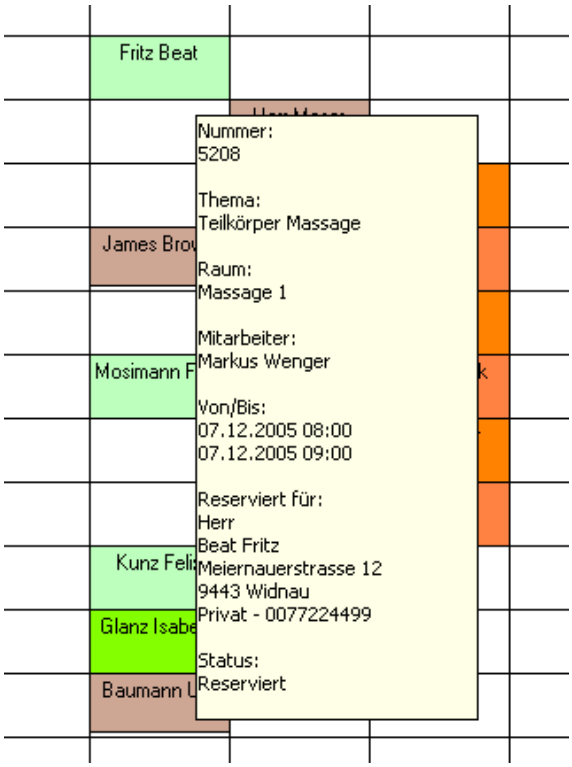
Die in der Funktionsleiste enthaltenen Möglichkeiten können ebenfalls durch Rechtsklicken einer Reservierung aufgerufen werden

Eine als „Bestätigt“ markierte Reservierung erhält eine schwarze Markierung an der rechten, oberen Ecke, „Besucht“ wird durch eine Markierung an der unteren Ecke angezeigt.



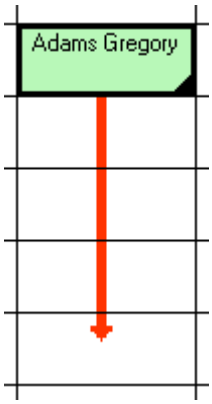
Anzeige von Detailinformationen zu Reservierungen

Steht der Mauszeiger auf dem Belegungsplan auf einer Reservierung (kein Mausklick nötig) werden in einem Infofenster die Informationen zur Reservierung angezeigt.



Verschieben von Kursen mit Drag&Drop

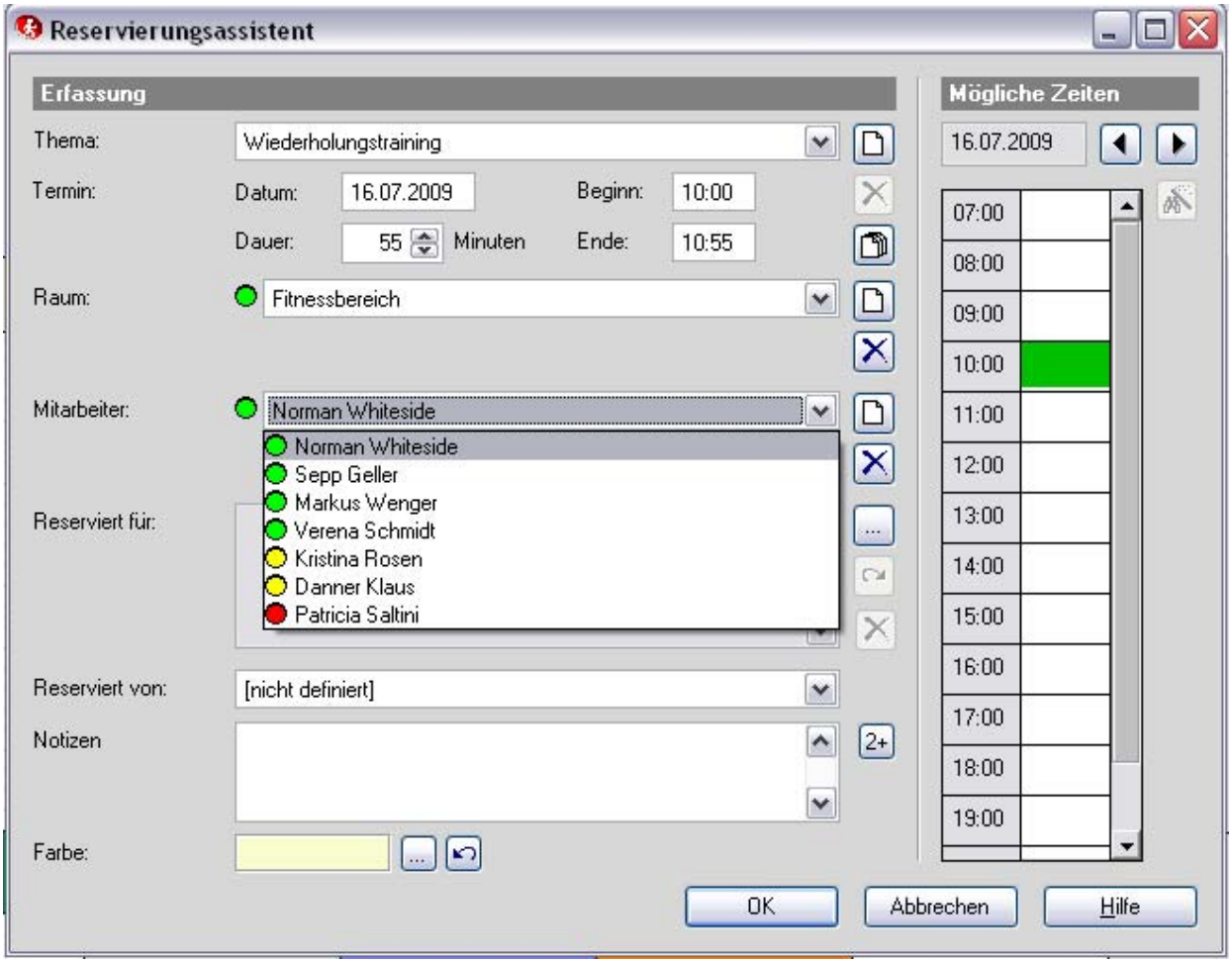
Eine Reservierung kann durch festhalten der linken Maustaste auf einen früheren und späteren Zeitpunkt verschoben werden.



Erfassen von Reservierungen

Durch Doppelklick auf eine freie Einheit wird der Reservierungsassistent gestartet.

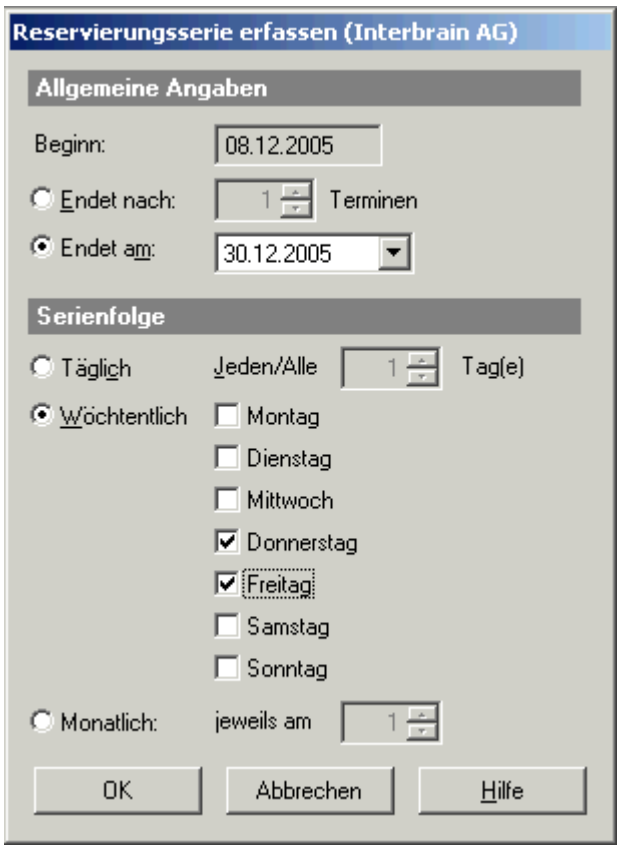
Reservierungsassistent



Der Assistent zeigt das gewählte Thema an und schlägt einen verfügbaren Raum resp. Mitarbeiter an. Die Mitarbeiter sind mit einem grünen Punkt versehen, wenn verfügbar und mit gelb, falls für den Mitarbeiter kein Dienstplan hinterlegt ist. Rot zeigt an, dass der Mitarbeiter entweder für den gewählten Zeitraum bereits gebucht oder aber abwesend ist.
Das Feld „Reserviert von:“ zeigt die Person an, welche die Reservierung erfasst hat. Systemseitig ist eine Setupeinstellung möglich, ob dies ein Pflichtfeld sein soll oder nicht.
Zu jeder Reservierung kann eine individuelle Notiz erfasst werden, welche bei der Anzeige der Detailinformationen ersichtlich ist. (+2 gleich zusätzliche Notiz, welche auf dem Belegungsplan angezeigt wird)
Auf der rechten Seite des Reservierungsassistenten erscheint eine Anzeige der möglichen Zeiten. Die Reservierung kann mit der Maus verschoben werden. Die weisse Fläche zeigt die noch verfügbaren Zeiten an. Wird die Reservierung in eine mögliche Zeiteinheit verschoben, erscheint sie grün.
Durch drücken der OK-Taste wird die Buchung gespeichert und anschliessend auf dem Belegungsplan angezeigt. (wahlweise mit Kundennamen oder mit Buchungsnummer)

Serienbuchung

Im Reservierungsassistenten wird das Serienbuchungstool durch drücken der - Taste gestartet.

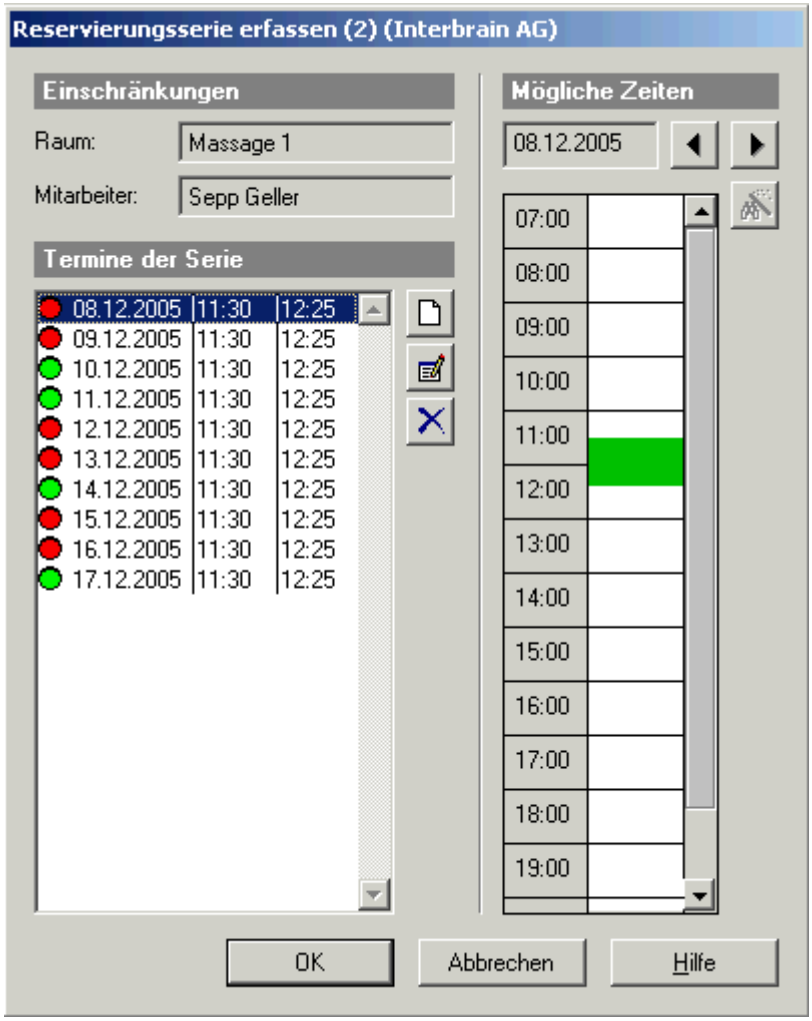


Der Umfang einer Buchungsserie kann entweder durch Eingabe der Anzahl gewünschter Termine oder durch festlegen eines Enddatums bestimmt werden.

Anschliessend wird die Serienfolge bestimmt. Im oben abgebildeten Beispiel werden Buchungen jeden Donnerstag und Freitag vom 8.12.2005 bis zum 30.12.2005 erstellt.

Mit Ok wird die Buchungsserie bestätigt.

Es erscheint eine Zusammenfassung aller Buchungen

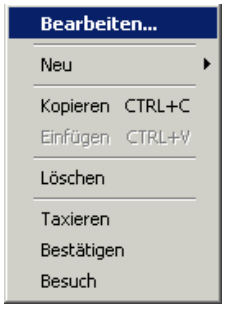


Rot markierte Termine zeigen eine Terminkollision an, beispielsweise wenn der gewählte Raum bereits bebucht ist. Diese Termine können jetzt einzeln bearbeitet oder gelöscht werden.

Durch drücken der Ok-Taste wird die gesamte Buchungsserie im Belegungsplan eingetragen.

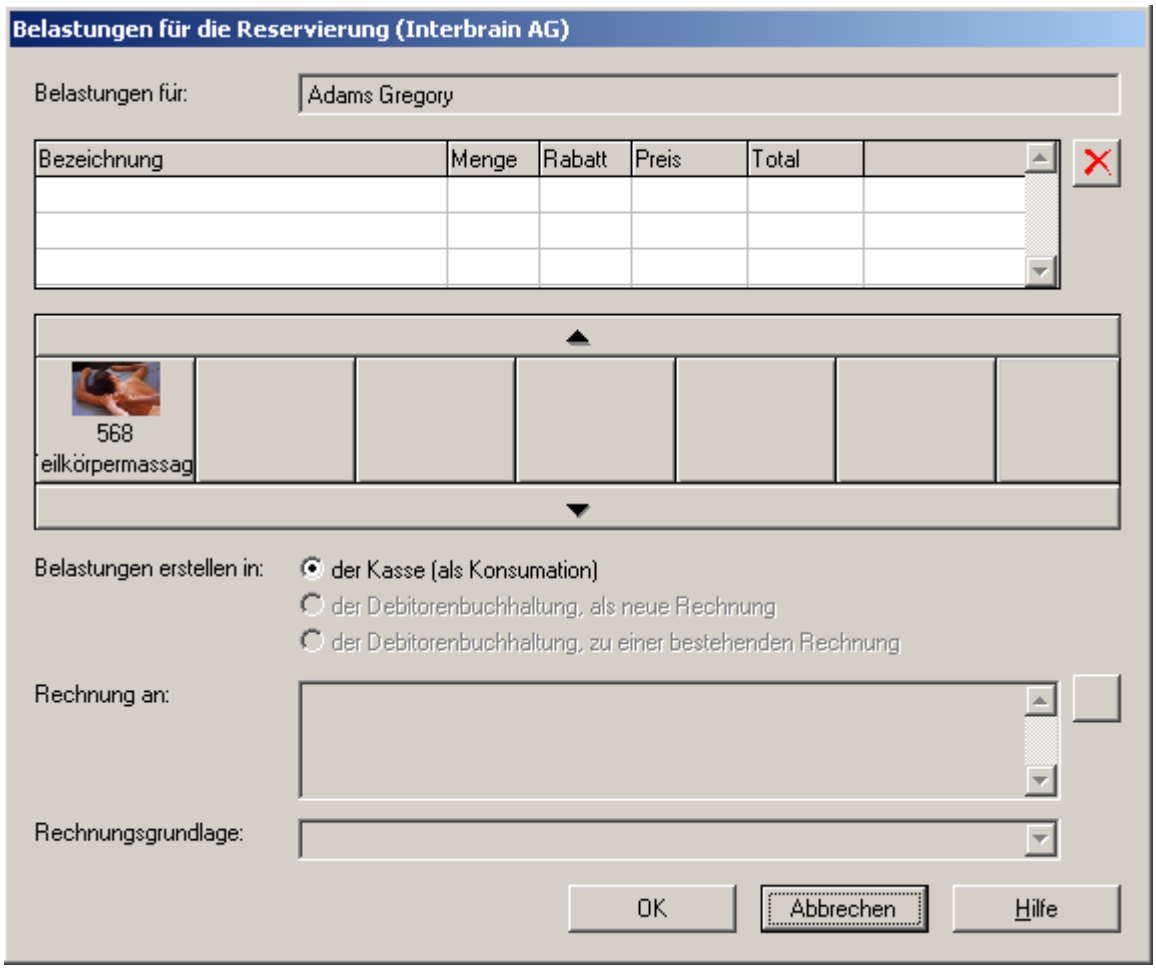
Taxierung von Reservierungen

Wurde für ein Reservierungsthema ein oder mehrere Artikel in der Konfiguration (Taxierung) hinterlegt, kann dieser direkt über den Belegungsplan boniert werden. Durch Rechtsklicken der Reservierung erscheint die entsprechende Maske



Systemseitig kann festgelegt werden, ob die Taxierung bei der Erfassung, bei der Bestätigung oder beim Besuch ausgeführt wird.

Wird die Taxierung aufgerufen, erscheinen ein oder mehrere mögliche Tarife



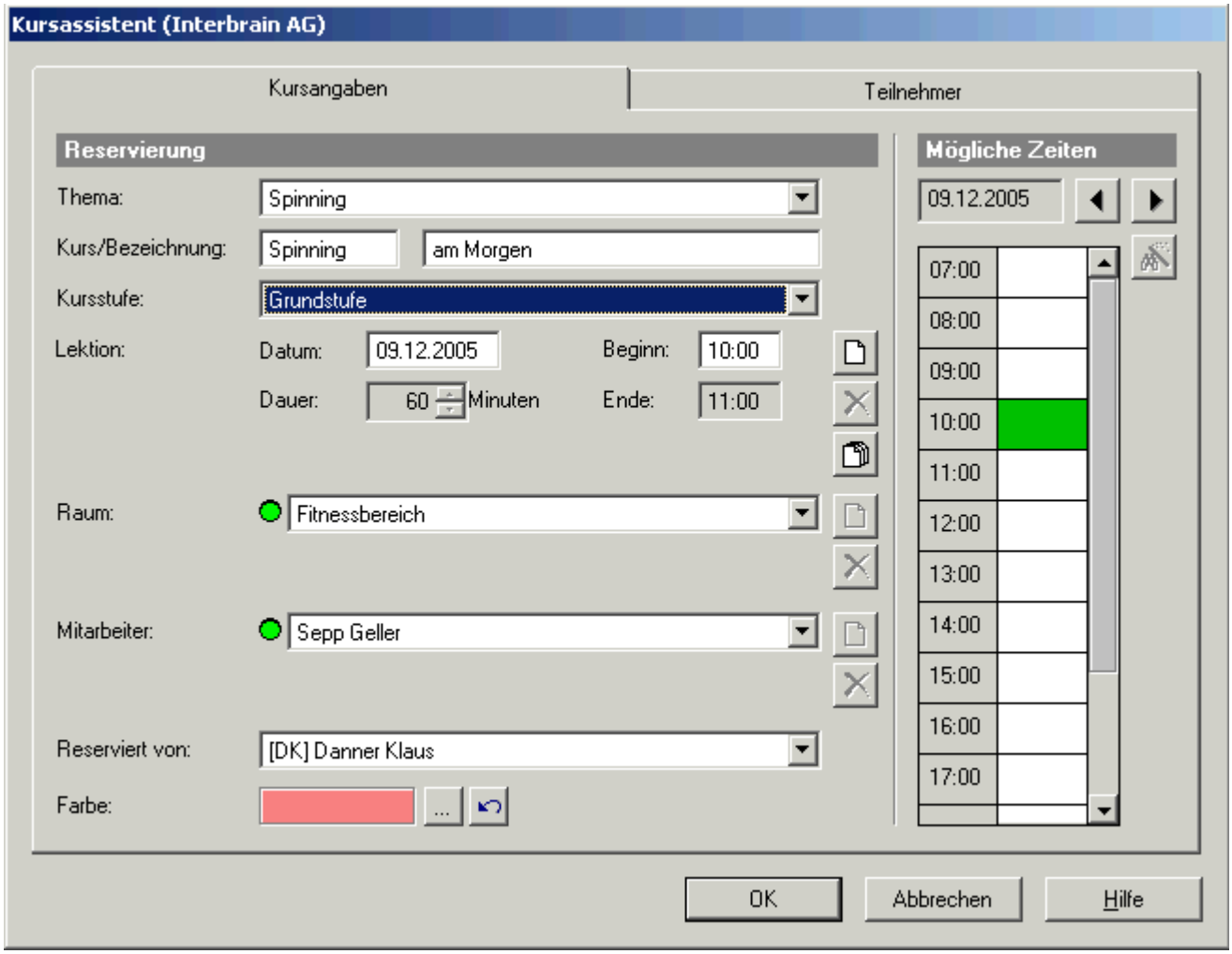
Durch Auswahl des entsprechenden Tarifes wird in der Kasse eine offene Konsumation für den Kunden erstellt.

Erfassen von Kursen

Einzelne Kurse werden durch Doppelklick in der Kursansicht auf dem Belegungsplan erfasst.

Kursassistent

Es startet der Kursassistent

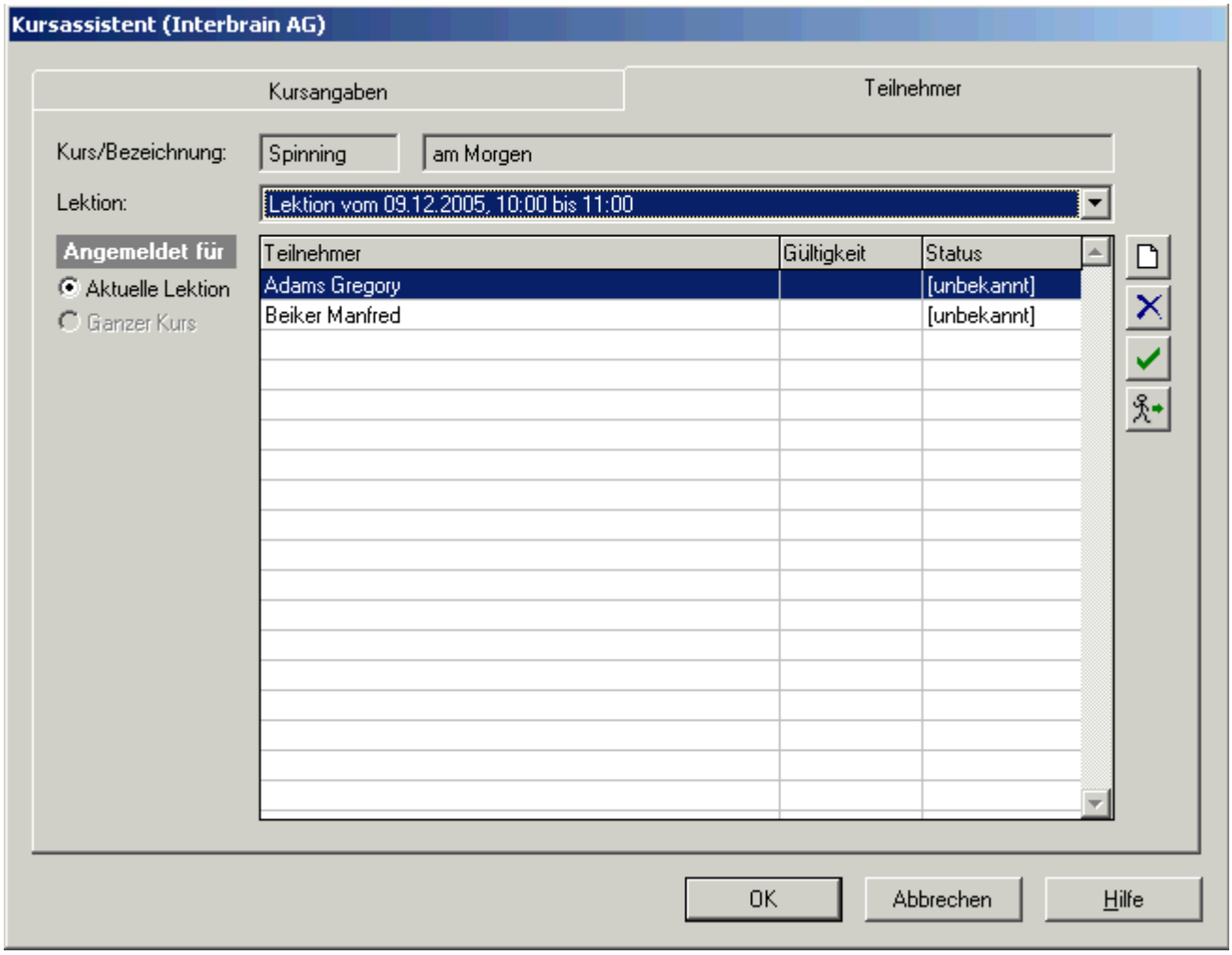


Die Kursbezeichnung wird anschliessend im Belegungsplan angezeigt. Die Kursstufen sind individuell konfigurierbar, deren Eingabe jedoch nicht zwingend. Die restlichen Eingaben entsprechen dem Reservierungsassistenten, so auch die Serienbuchungsfunktion.

Mitarbeiter und Räume können sowohl für Kurse für Reservierungsthemen verwendet werden.

Erfassen von Kursteilnehmern

Durch Doppelklick auf den im Belegungsplan angezeigten Kurs, können, falls dieser als geschlossener Kurs definiert ist, Kursteilnehmer erfasst werden.

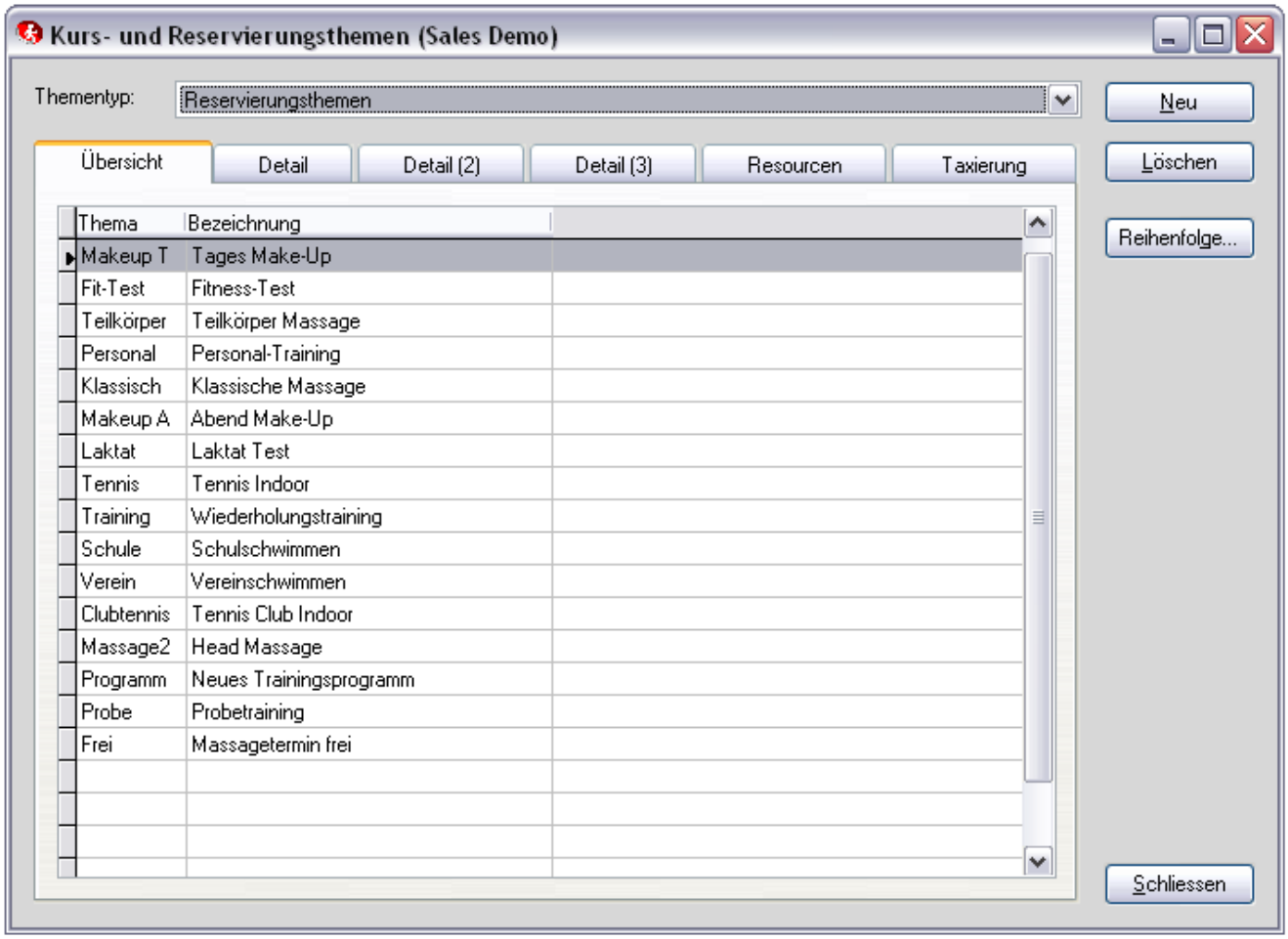


Die Buttons auf der rechten Bildschirmseite haben folgende Funktionalität:

= Mit der Neu-Taste werden Teilnehmer hinzugefügt, bis die max. Anzahl Teilnehmer erreicht ist.
= Teilnehmer entfernen
= Kursteilnahme des Kunden von „Reserviert“ auf „Bestätigt“ setzen
= Kursteilnahme des Kunden auf „Besucht“ setzen

Erfassen und Bearbeiten von Kurs- und Reservierungsthemen

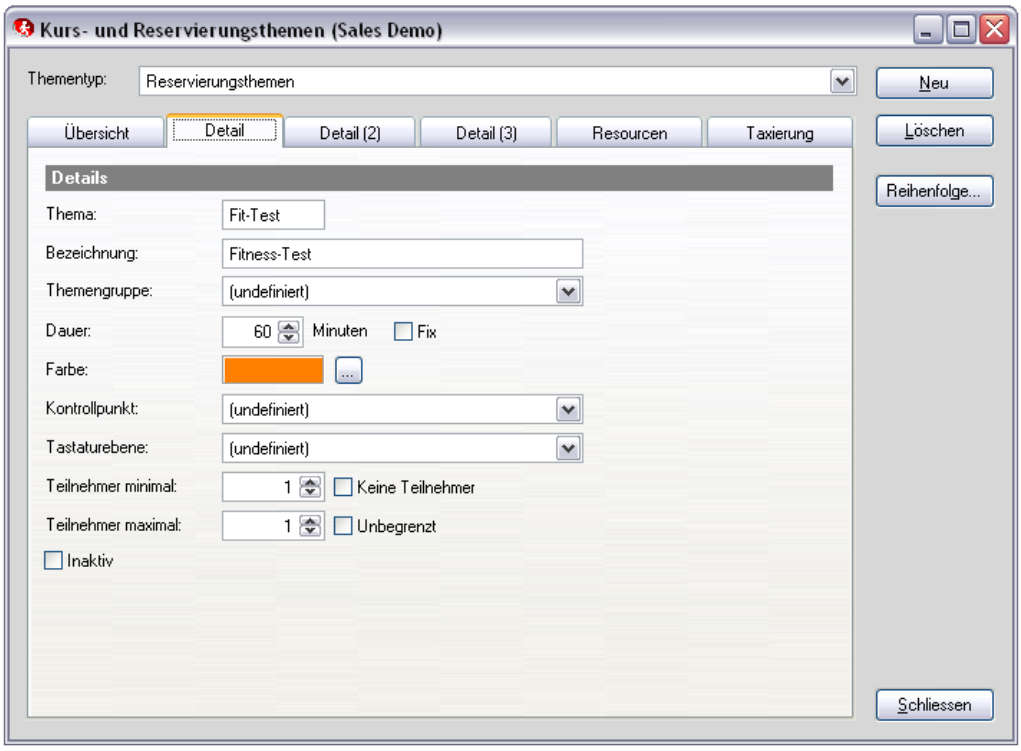
Unter Reservierungssystem/Konfiguration werden die Kurs/Reservierungsthemen gestartet.



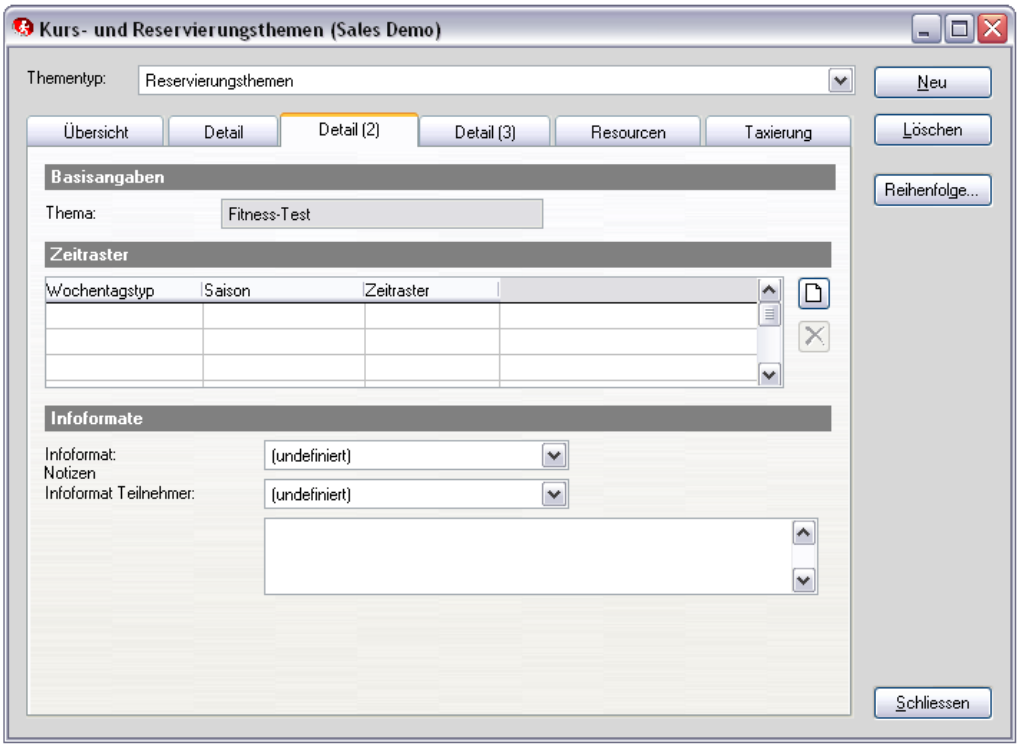
In der Übersicht werden alle Kurse resp. Reservierungsthemen angezeigt.

Mit der Taste Neu wird ein neues Thema erfasst, mit löschen kann ein bisher unbenutztes Thema gelöscht werden. Wurde für ein Thema schon Reservierungen erfasst, kann es nicht mehr gelöscht werden sondern muss unter Detail 1 inaktiv gesetzt werden.

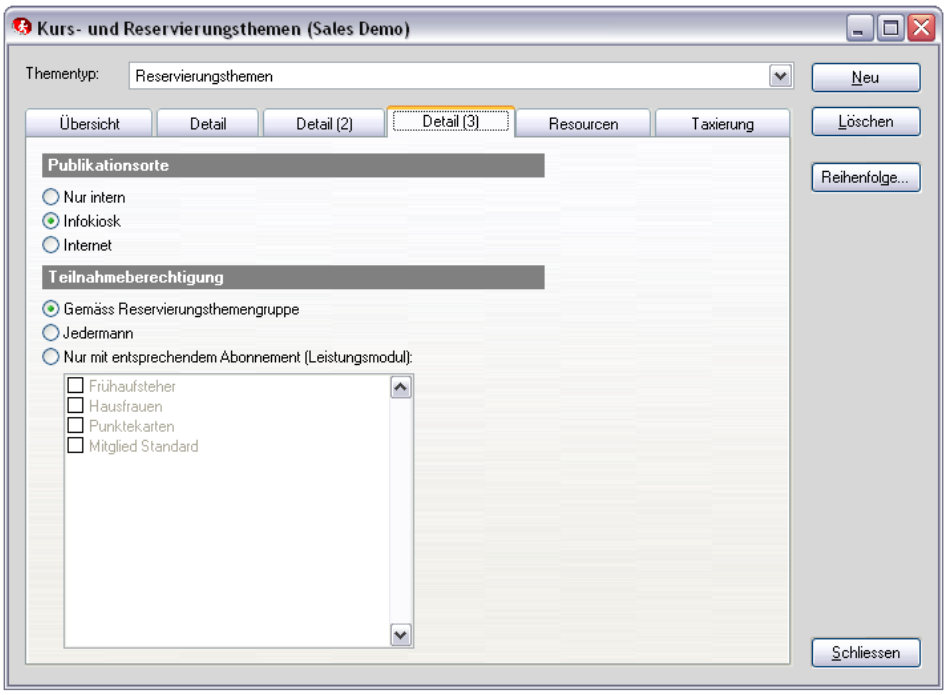
Detail 1 umfasst die wichtigsten Angaben wie Bezeichnung, Dauer und Teilnehmer



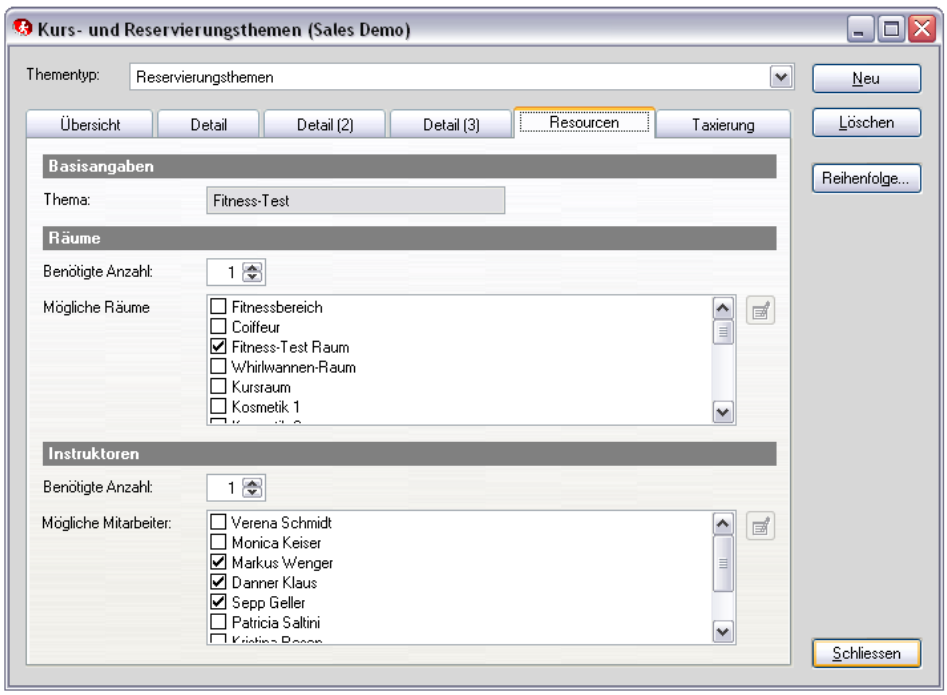
Unter Detail 2 kann ein eigenes Zeitraster erfasst werden, falls dieses für das gewählte Thema vom Standard abweicht.



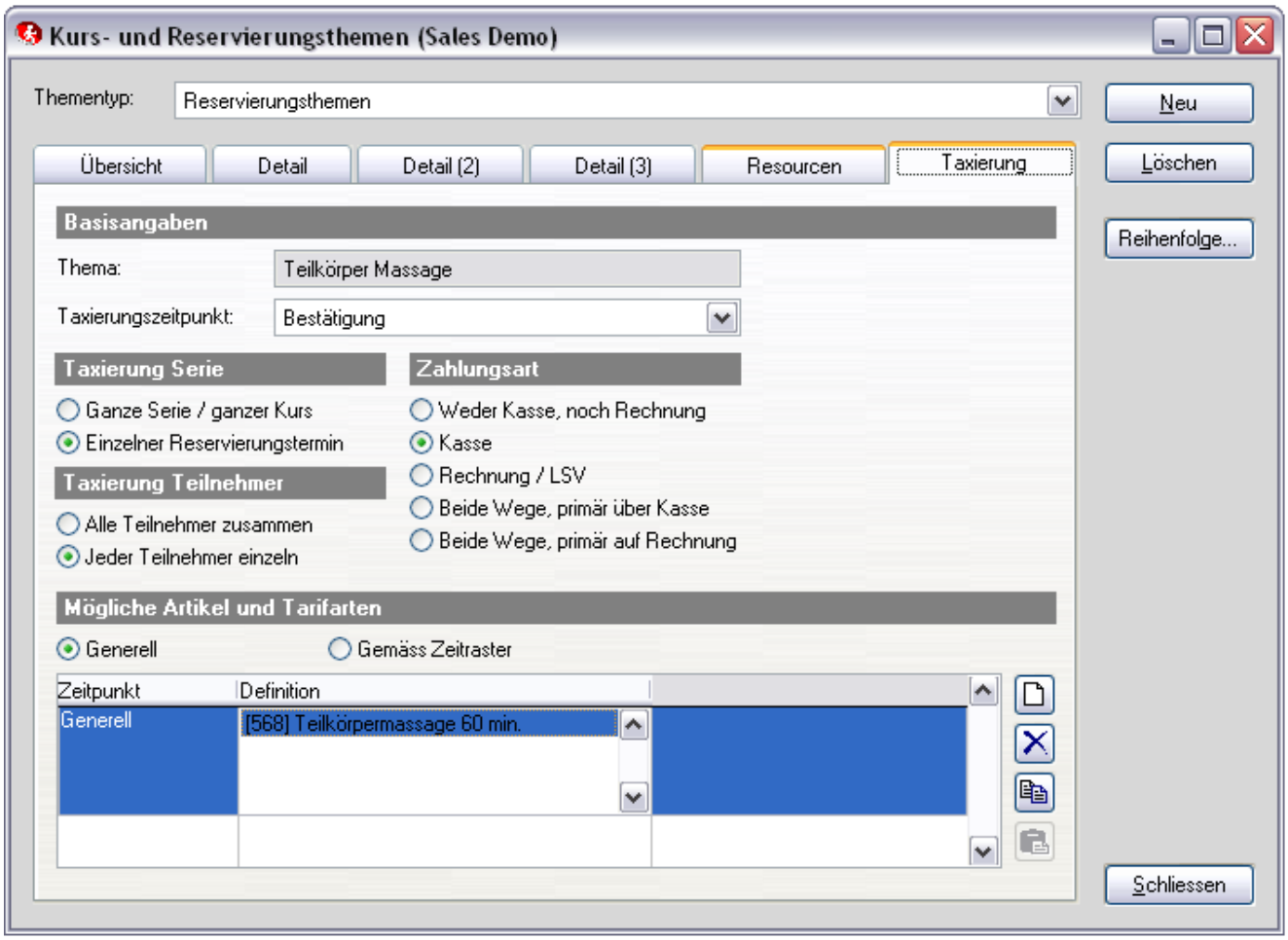
Auf Detail 3 wird festgelegt, wo das Thema gebucht werden kann. Intern bedeutet nur durch das Personal im Belegungsplan, Infokiosk erlaubt dem Kunden die Buchung über ein Infoterminal, Internet stellt die Themen über den Webhandler im Internet zur Verfügung.



Unter Ressourcen wird festgelegt, welche Anwendung in welchen Räumen stattfinden und von welchen Mitarbeitern ausgeführt werden kann.



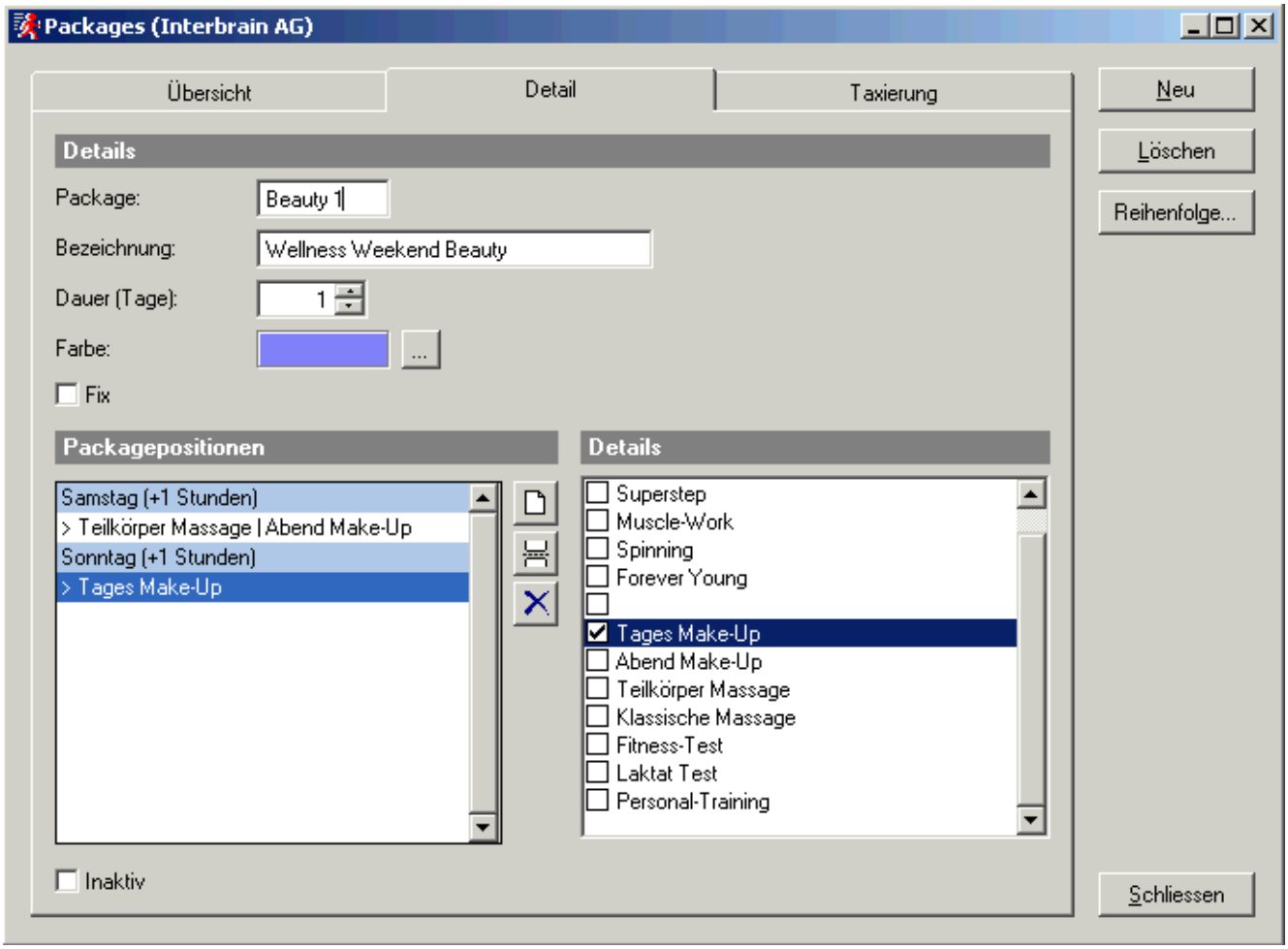
Unter Taxierung wird die Verrechnung der Kurse und Reservierungsthemen geregelt. Es können Artikel und Tarife einem Thema hinterlegt werden. Zahlungsart legt fest, ob die Verrechnung über die Kasse mittels Rechnungsstellung durchgeführt wird.



Packages

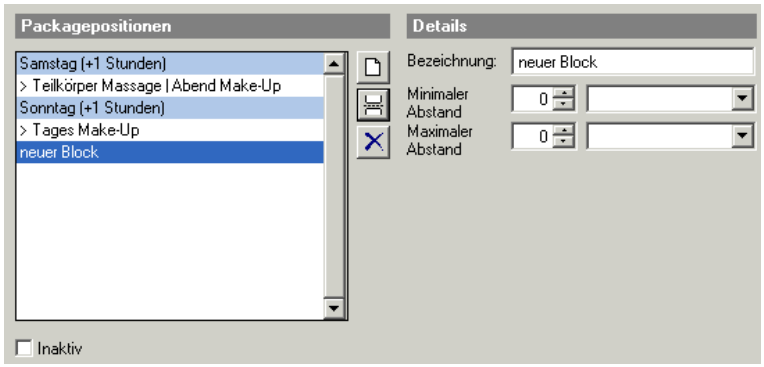
Einrichten von Packages

Packages unter Reservierungssystem/Konfiguration öffnen. Mit Neu wird ein Package erfasst



Unter den Packagepositionen werden durch drücken der -Taste die Blöcke, d.h. die verschiedenen Zeiteinheiten, eingegeben.

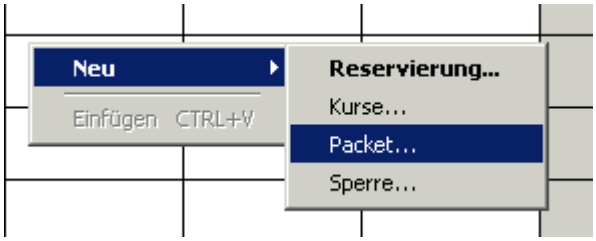
Es erscheinen unter den Details die Blöcke mit Angabe der Zeitabstände. Einem Block kann durch drücken der -Taste ein oder mehrere Reservierungsthemen hinzugefügt werden. Werden mehrere Themen (=Anwendungen) hinzugefügt, werden diese bei der Buchung direkt nacheinander erfasst.



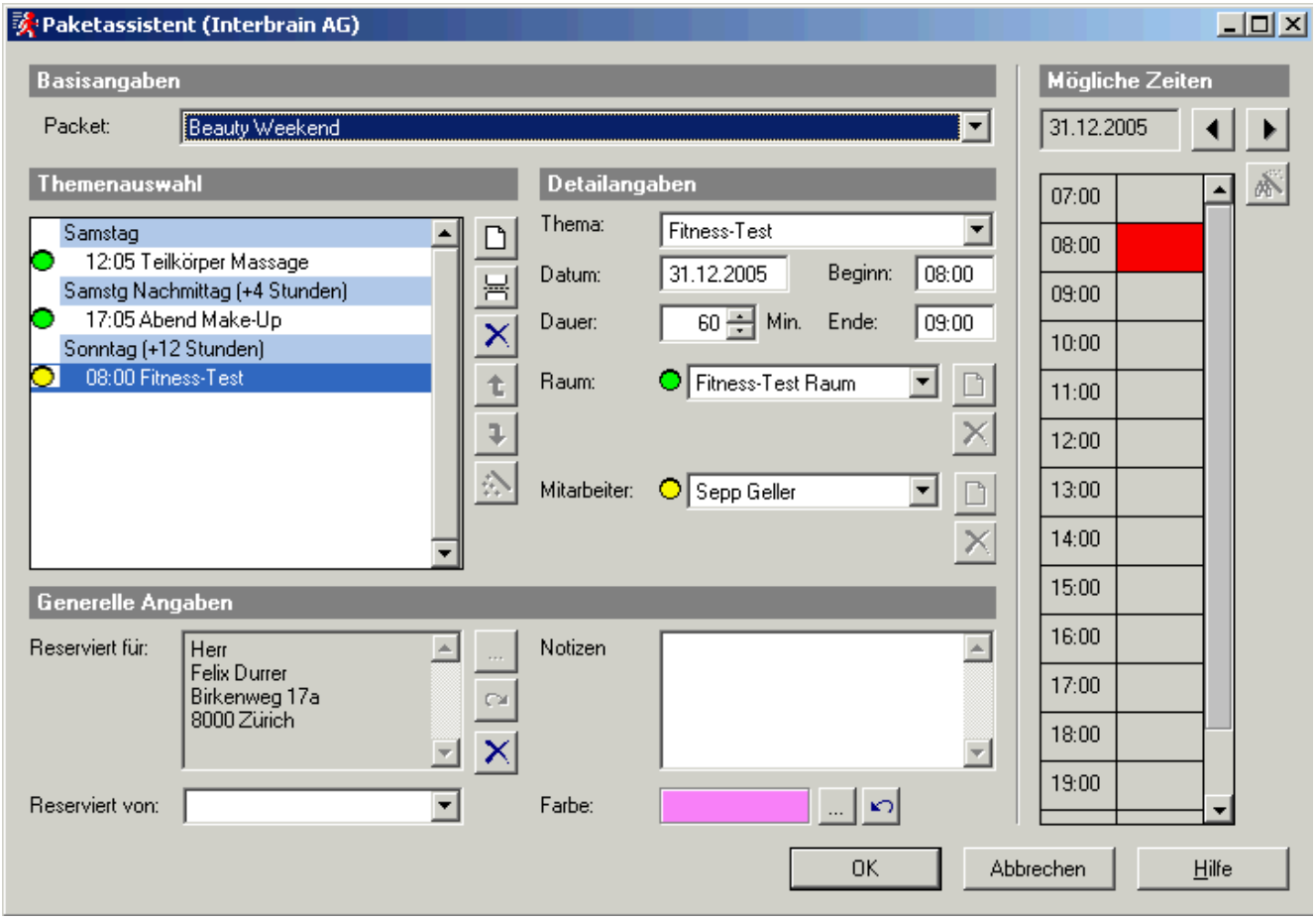
Finden die einzelnen Anwendungen zeitlich nicht direkt nacheinander statt, werden sie in unterschiedliche Blöcke aufgeteilt. Der Abstand zwischen den einzelnen Blöcken, welcher bei der Erfassung auch von System übernommen wird, wird mit dem minimalen Abstand vorgegeben. Die eingegebene Zeit bezieht sich auf den Abstand zum vorherigen Block. Der erste Block wird demnach mit Minimalen Abstand = 0 erfasst. Der maximale Abstand wird Systemseitig für den Package-Wizard, d.h. dem automatischen Terminvorschlag, benötigt.

Erfassen von Packages

Durch Rechtsklicken auf einem freien Termin (Datum und Uhrzeit vom ersten Termin auswählen) erscheint folgende Auswahl:



Es wird der Package-Assistent gestartet, welcher einen Terminvorschlag für alle im Package enthaltenen Anwendungen anzeigt.



Durch markieren der einzelnen Termine können diese unter Detailangaben noch angepasst werden (Zeit, Räume, Mitarbeiter)

Die Funktionsleiste bei der Themenauswahl umfasst

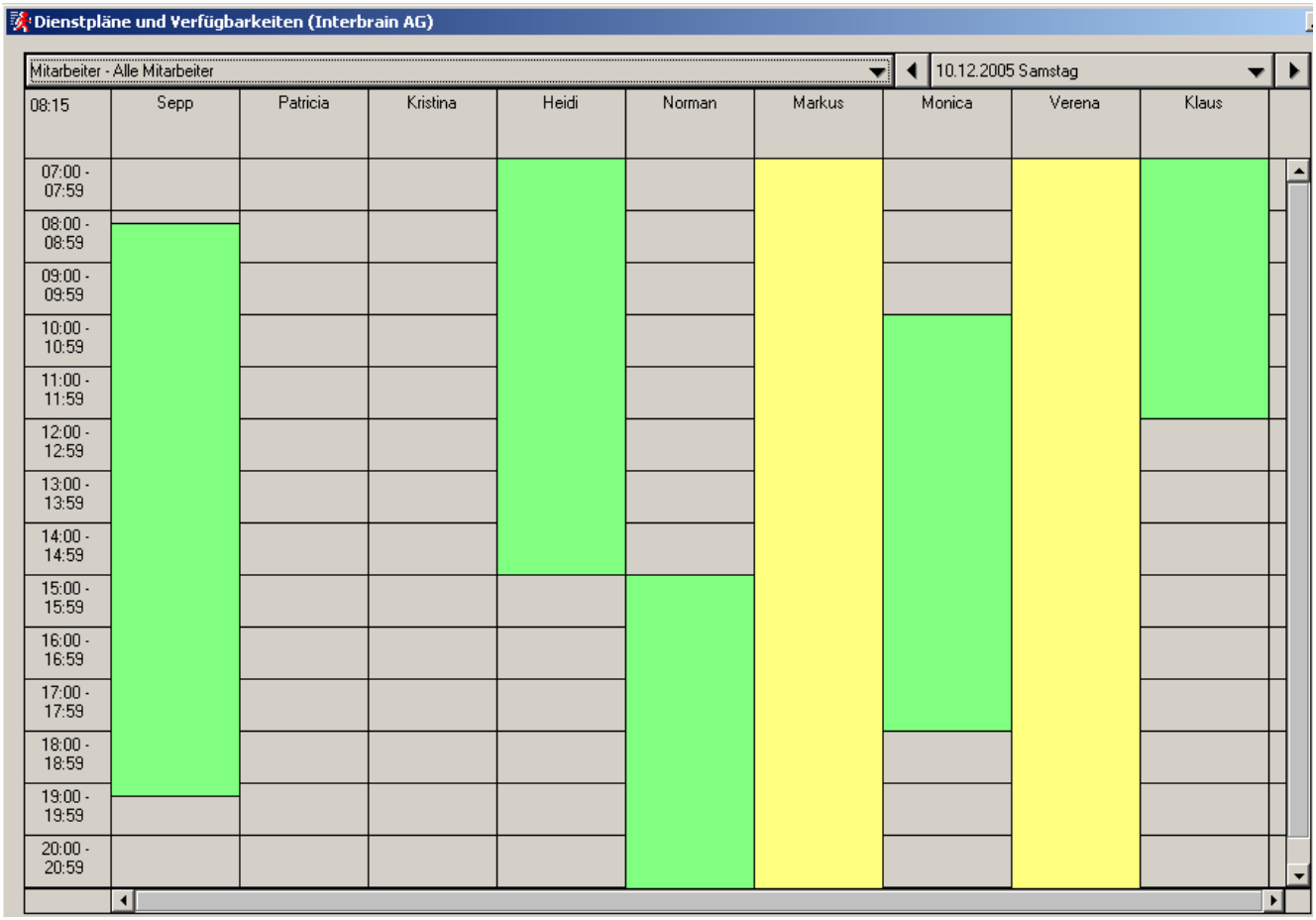
= zusätzliche Anwendung erfassen

= zusätzliche Blöcke erfassen

= einzelne Anwendung oder Block löschen
= markierter Block inkl. Anwendung noch oben verschieben
= markierter Block inkl. Anwendung nach unten verschieben
= Package-Wizard starten

Dienstpläne und Verfügbarkeiten

Das Fenster für die Erfassung der Dienstpläne wird wie der Belegungsplan aus dem Regiezentrum aufgerufen.



Die Bedienung des Dienstplans entspricht im wesentlichem dem Belegungsplan. Die Ansicht kann jedoch nur zwischen Mitarbeiter und Räumen gewechselt werden.

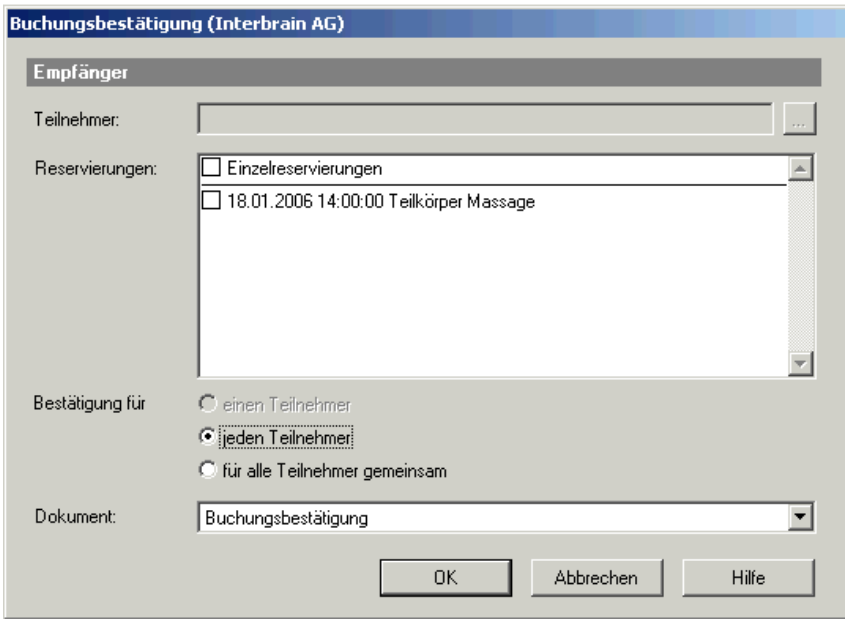
Durch Doppelklicken auf eine entsprechende Zeiteinheit öffnet sich die Erfassungsmaske

Nebst Datum und Uhrzeit kann der Verfügbarkeitstyp gewählt werden. Hierfür können in der Konfiguration die entsprechenden Vorgaben erstellt werden. Üblich sind „Anwesend“ und „auf Abruf“. Dienstpläne der Mitarbeiter werden ferner häufig mit Hilfe des Serienbuchungstools erfasst.

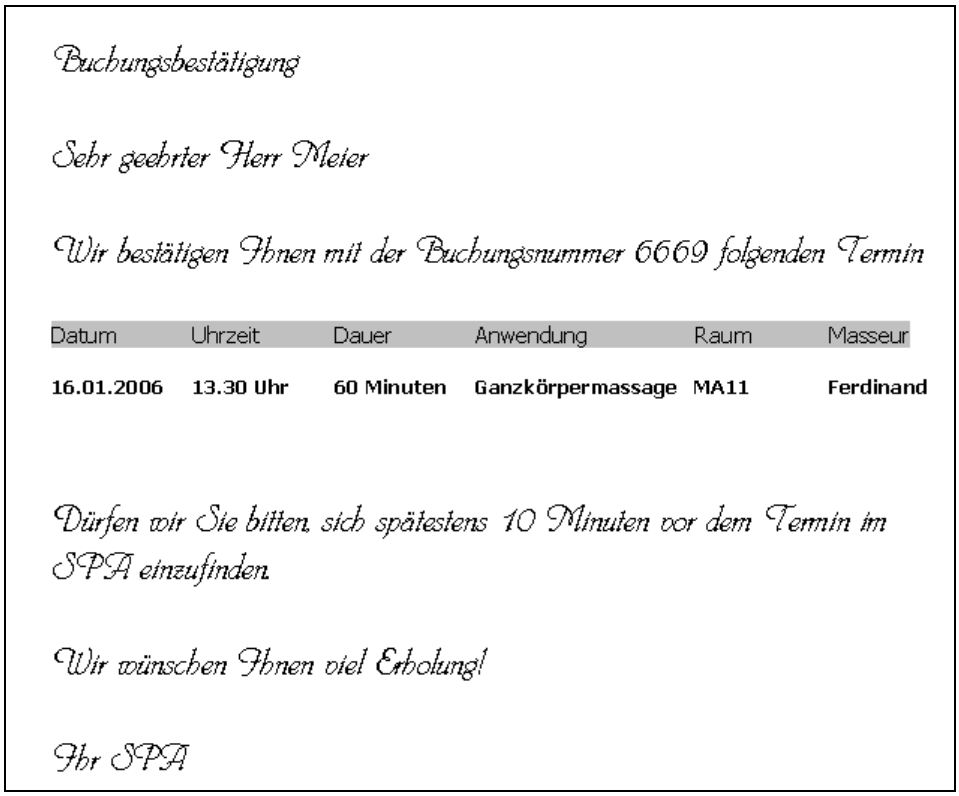
(-Taste)

Buchungsbestätigung drucken

Durch klicken auf das Druckersymbol in der PERFECT. Funktionsleiste erscheint die Auwahl für die Bestätigung der ausgewählten Buchung



Die Buchungsbestätigung wird durch drücken von OK auf dem Standarddrucker ausgegeben.
Das Layout der Buchungsbestätigung kann individuell (TxtControl) angepasst werden.



Buchungsbestätigung

Sehr geehrter Herr Meier

Wir bestätigen Ihnen mit der Buchungsnummer 6669 folgenden Termin

Datum	Uhrzeit	Dauer	Anwendung	Raum	Masseur
16.01.2006	**13.30 Uhr**	**60 Minuten**	**Ganzkörpermassage**	**MA11**	**Ferdinand**

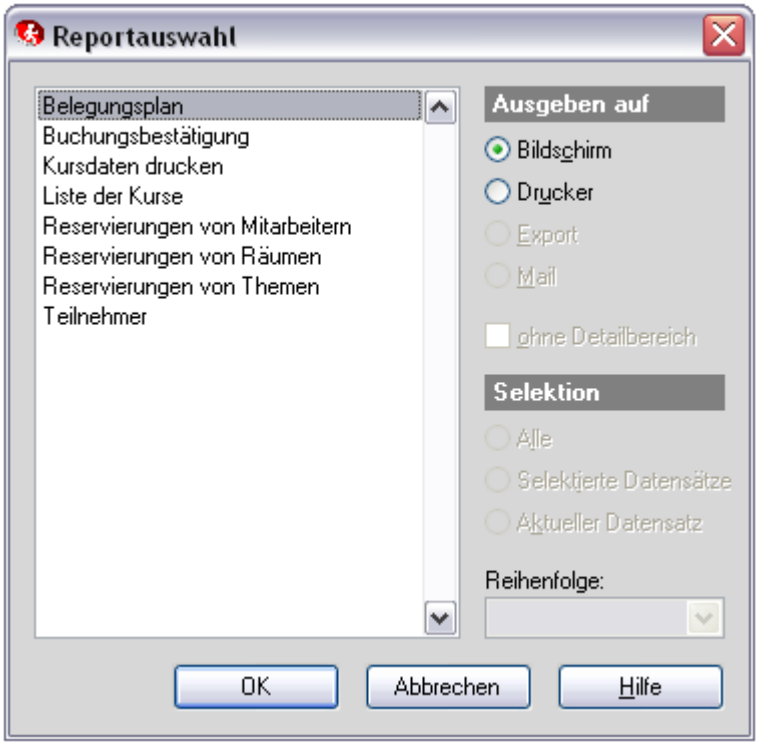
Dürfen wir Sie bitten, sich spätestens 10 Minuten vor dem Termin im SPA einzufinden.

Wir wünschen Ihnen viel Erholung!

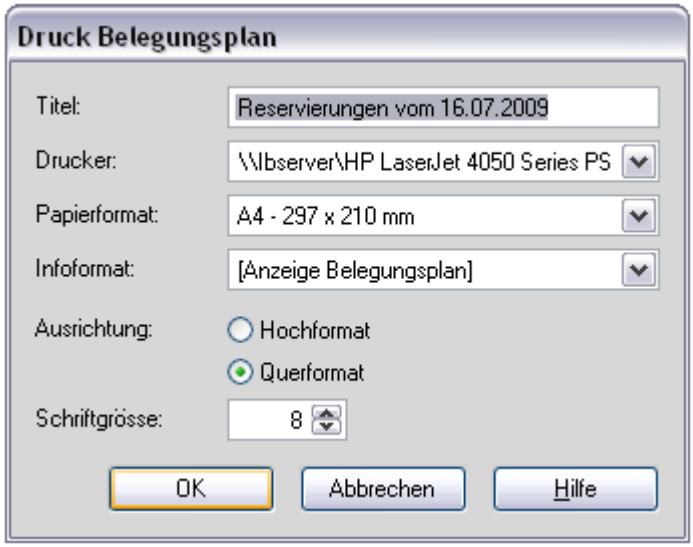
Ihr SPA

Weitere Auswertungen

Durch anklicken des Druckersymbols wird die Auswahl der zur Verfügung stehenden Reports angezeigt.



Der Report Belegungsplan erlaubt den grafischen Ausdruck des Belegungsplanes auf einen Drucker oder als PDF



Debitorenbuchhaltung

Rechnungsstellung

PERFECT. unterscheidet zwischen automatisch erstellten Rechnungen, welche aus der Abonnementsverwaltung oder dem Kassensystem entstehen und manuell erfassten Rechungen in der Debitorenbuchhaltung

Ablauf automatische Rechnung (Abo)

Aboverwaltung			Debitoren		
1	2		3	4	5
Abo erfassen	Rechnungsdruck	Debitorenübergabe	Zahlung zuweisen	Faktura-Journal Zahlungs-Journal Zuweisunungs-Journal	Mahnlauf, OP-Liste
Rechnung mit Datum/Betrag wird erstellt	Rechnung wird gedruckt, RG-Nummer zugewiesen	Rechnungen werden in Debitoren übergeben, Beträge/ Datum können nicht mehr verändert werden	Rechnung wird ausgeglichen	Rechnungen, Zahlungen werden definitiv verbucht	

Ablauf automatische Rechnung (Kasse)

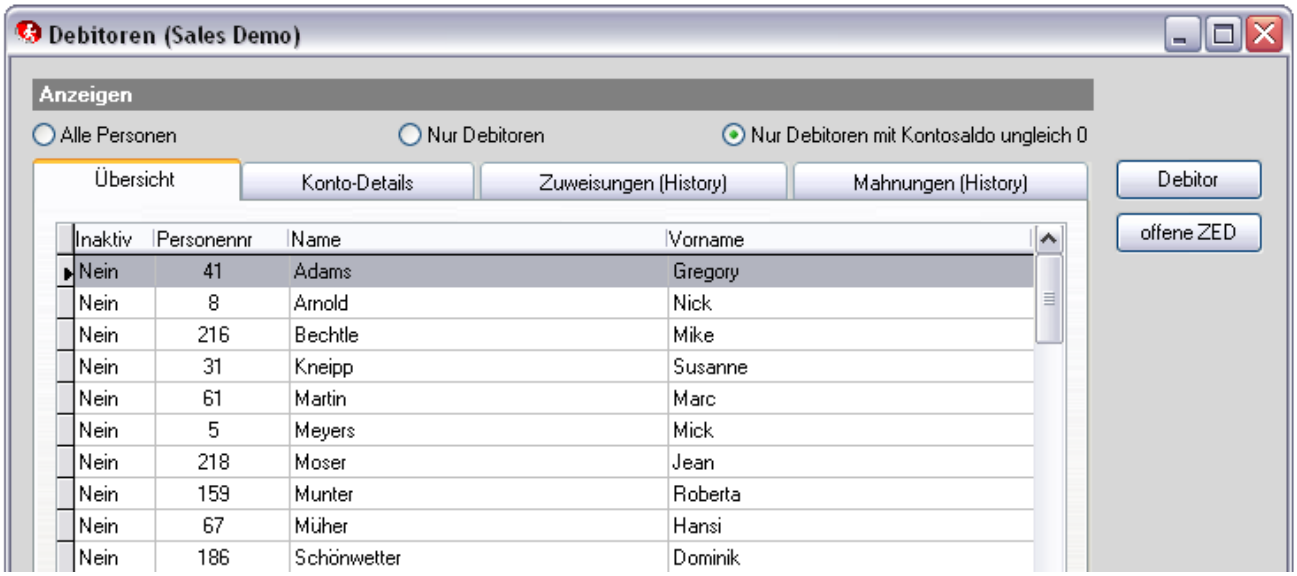
Kassensystem	Debitoren			
1	2	3	4	5
Artikel erfassen, in Debitoren übergeben (Zahl.op.)	Rechnung drucken (Debitoren Rechnungen)	Zahlung zuweisen	Faktura-Journal Zahlungs-Journal Zuweisunungs-Journal	Mahnlauf, OP-Liste
Rechnung mit Nummer, Datum/Betrag wird erstellt	Rechnung wird gedruckt	Rechnung wird ausgeglichen	Rechnungen, Zahlungen werden definitiv verbucht	

Ablauf manuelle Rechnung (Debitoren)

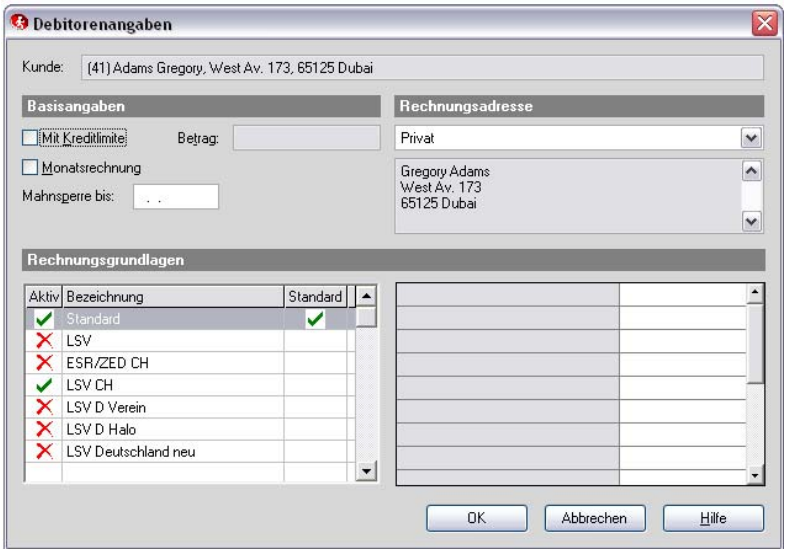
Debitoren				
1	2	3	4	5
Rechnung erfassen (Debitorenkonto	Rechnung drucken (Debitoren Rechnungen)	Zahlung zuweisen	Faktura-Journal Zahlungs-Journal Zuweisunungs-Journal	Mahnlauf, OP-Liste
Rechnung mit Nummer, Datum/Betrag wird erstellt	Rechnung wird gedruckt	Rechnung wird ausgeglichen	Rechnungen, Zahlungen werden definitiv verbucht	

Debitorenkonto

Unter Regiezentrum/Debitoren werden die Debitorenkonti gestartet. In der Übersicht werden alle Personen, alle Debitoren oder alle Debitoren mit Saldo <> O gelistet. Die entsprechende Einstellung kann unterhalb des Anzeigen-Titelbalkens gewählt werden.



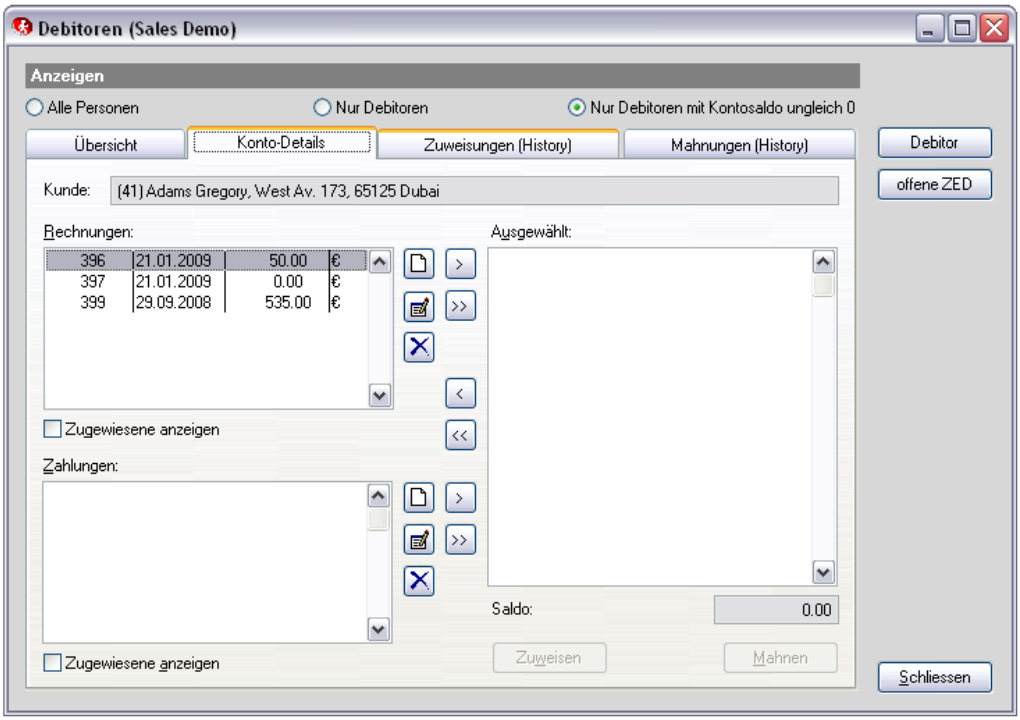
Die Vorgaben zum Zahlungsweg kann für eine markierte Person durch drücken der Taste Debitor geöffnet werden.



In dieser Maske können die Rechnungsgrundlagen sowie die Rechnungsadresse (falls abweichend) bearbeitet werden.

Manuelle Rechnung erfassen

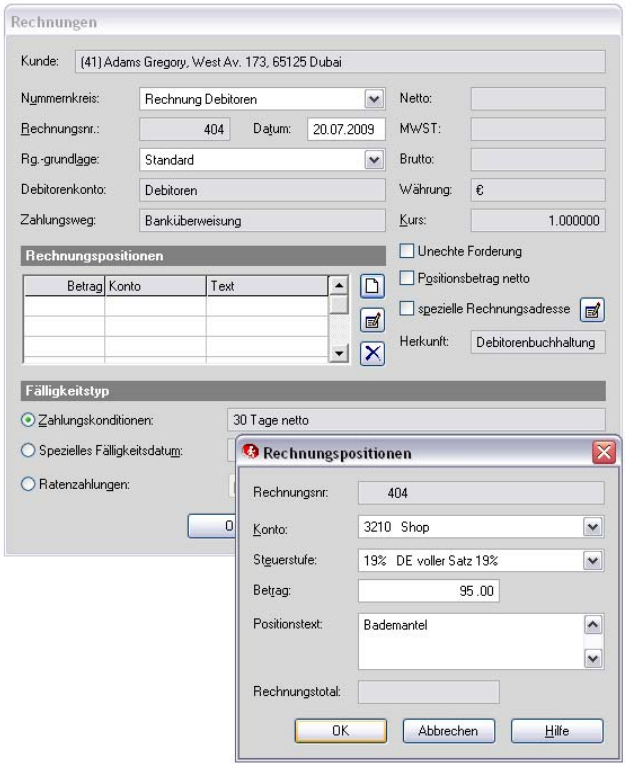
Das Konto des gewünschten Debitors unter Konto-Details aufrufen.



Durch drücken des Neu-Buttons bei den Rechnungen öffnet sich die Eingabemaske.

Nach Eingabe des Datums lassen sich mit dem Neu-Button die einzelnen Rechnungspositionen erfassten.
Diese werden direkt Konto zugeordnet, der Betrag versteht sich brutto inkl. MWST.
Der Positionstext erscheint beim Rechnungsdruck.
Die Rechnung kann mit dem Drucken-Button direkt ausgedruckt werden.

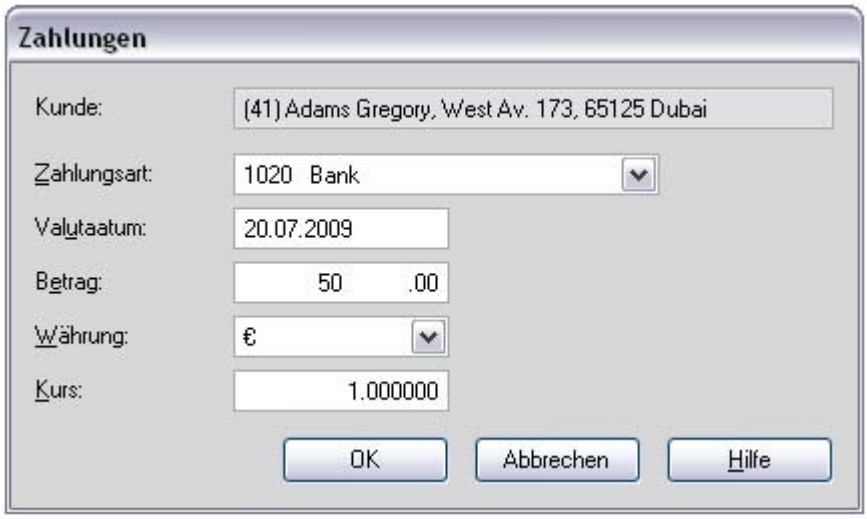
Mit ok wird die Erfassung abgeschlossen.



Zahlungserfassung

Manuelle Zahlung zuweisen

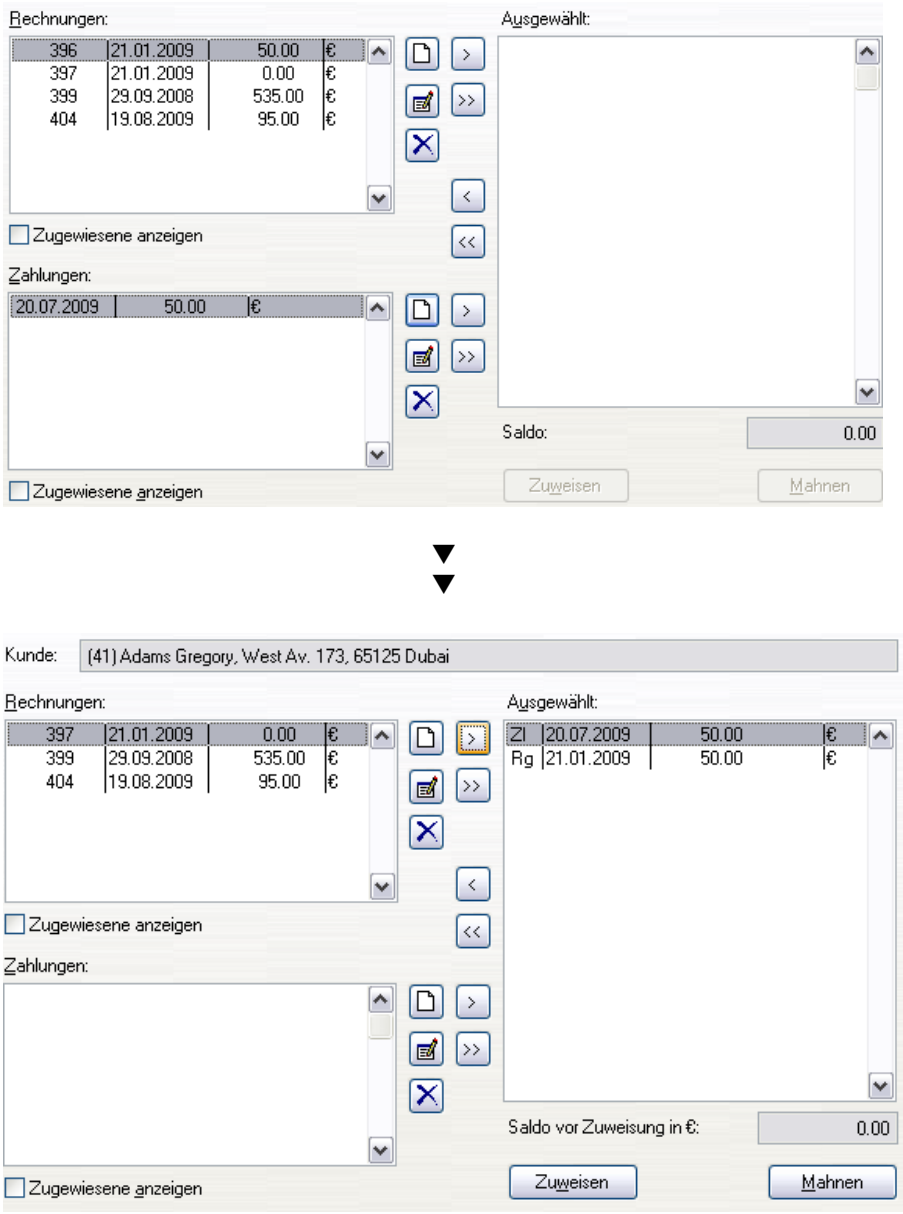
Die Erfassungsmaske für Zahlungen öffnet sich mit dem Neu-Button unter Zahlungen



Nach Erfassung des Kontos, des Zahlungsdatums sowie dem Betrag wird der Arbeitsschrift mit dem OK-Button beendet und die Zahlung gespeichert.

Zahlungen zuweisen

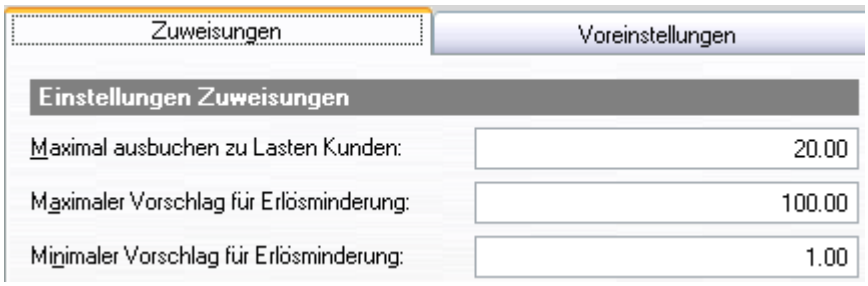
Die Rechnung sowie die dazugehörende Zahlung werden mit dem -Button in die Zuweisungsübersicht übergeben



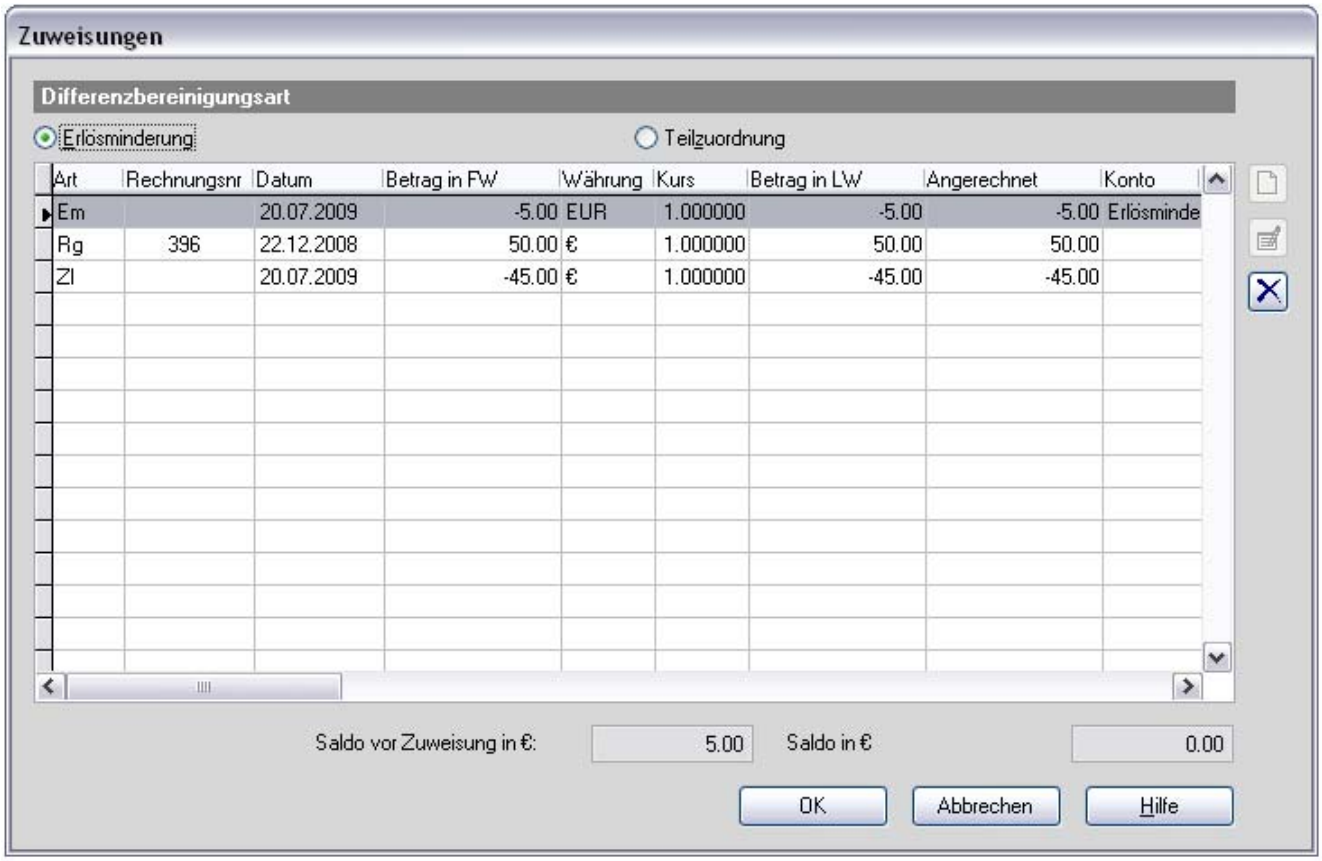
Durch drücken der Taste zuweisen werden Rechnung und Zahlung zugewiesen und unter Zuweisungen/History abgelegt.

Teilzahlungen, Unter- und Überzahlungen

Stimmt der Zahlbetrag mit dem zugewiesenen Rechnungsbetrag nicht überein, schlägt einem das System entweder eine Teilzahlung oder eine Erlösminderung vor. Die Parameter hier für sind im Firmenstamm definiert.



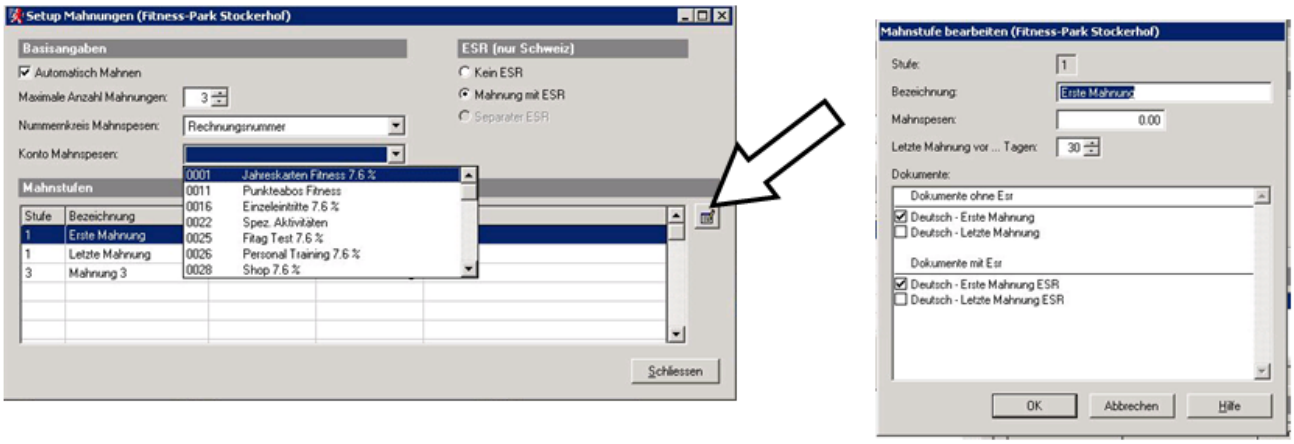
Beispiel Rechnung Euro 50.00, Zahlung Euro 45.00


Zuweisungen
Differenzbereinigungsart
Erlösminderung
Teilzuordnung
Art Rechnungsnr Datum Betrag in FW Währung Kurs Betrag in LW Angerechnet Konto
Em 20.07.2009 -5.00 EUR 1.000000 -5.00 -5.00 Erlösminde
Rg 396 22.12.2008 50.00 € 1.000000 50.00 50.00
Zl 20.07.2009 -45.00 € 1.000000 -45.00 -45.00
Saldo vor Zuweisung in €: 5.00
Saldo in € 0.00
OK
Abbrechen
Hilfe

Das System schlägt vor, die Differenz als Erlösminderung zu verbuchen. Wird mit OK bestätigt, erfolgt die Ausbuchung über ein Erlösminderungskonto. Ansonsten kann Teilzuordnung ausgewählt werden, der Differenzbetrag bleibt damit als offener Posten im System.

Mahnwesen

Im Mahnsetup wird vorgängig definiert, wie viele Mahnungen gedruckt werden und das für Mahnspesen anfallen.

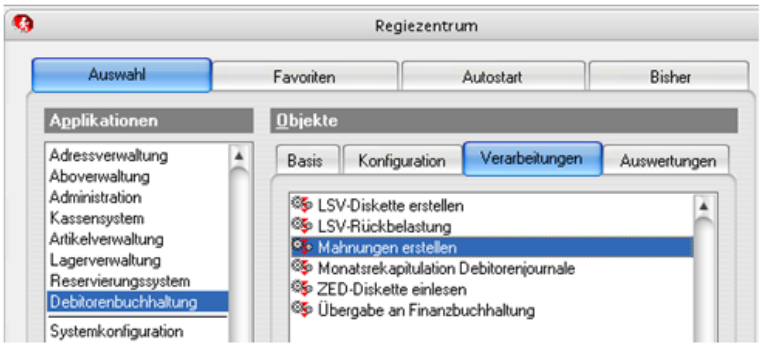


Für die Mahnspesen erstellt das System eine zusätzliche Rechnung mit eigener RG-Nummer und Konto.

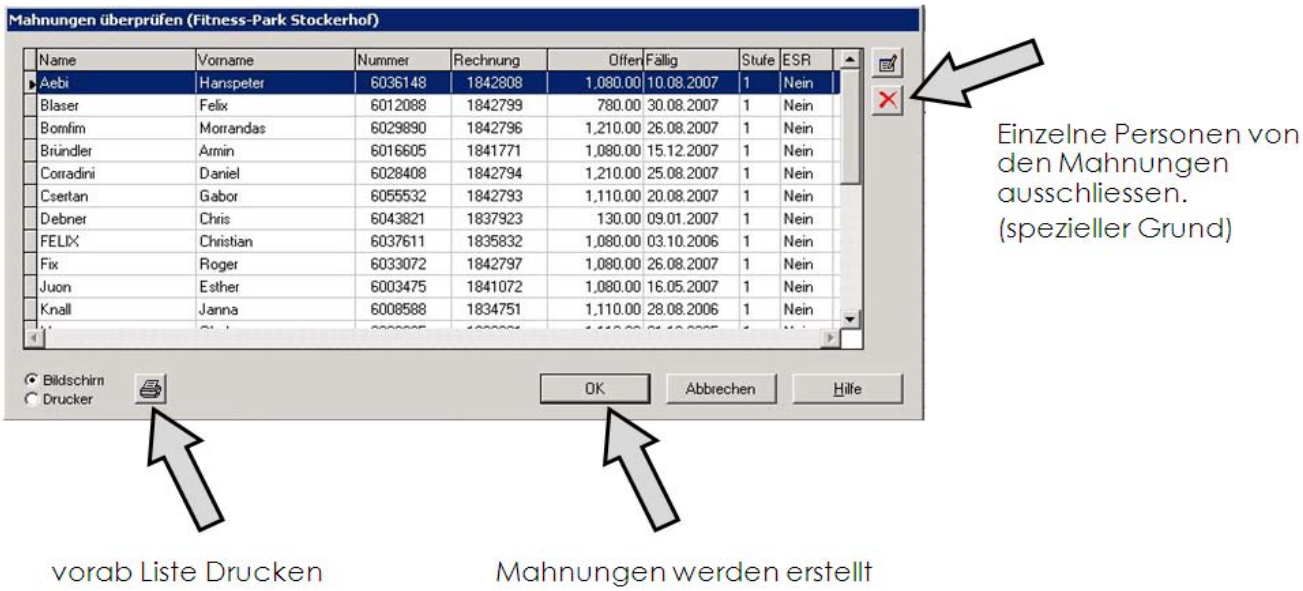
Automatisch mahnen

Der Mahnlauf wird als Verarbeitung in der Debitorenbuchhaltung gestartet.

1.Schritt



2. Schritt


Mahnungen überprüfen (Fitness-Park Stockerhof)
Name
Vorname
Nummer
Rechnung
Offen
Fällig
Stufe
ESR
Aebi Hanspeter 6036148 1842808 1,080.00 10.08.2007 1 Nein
Blaser Felix 6012088 1842799 780.00 30.08.2007 1 Nein
Bomfim Morrandas 6029890 1842796 1,210.00 26.08.2007 1 Nein
Bründler Armin 6016605 1841771 1,080.00 15.12.2007 1 Nein
Corradini Daniel 6028408 1842794 1,210.00 25.08.2007 1 Nein
Csertan Gabor 6055532 1842793 1,110.00 20.08.2007 1 Nein
Debner Chris 6043821 1837923 130.00 09.01.2007 1 Nein
FELIX Christian 6037611 1835832 1,080.00 03.10.2006 1 Nein
Fix Roger 6033072 1842797 1,080.00 26.08.2007 1 Nein
Juon Esther 6003475 1841072 1,080.00 16.05.2007 1 Nein
Knall Janna 6008588 1834751 1,110.00 28.08.2006 1 Nein
Bildschirm
Drucker
OK
Abbrechen
Hilfe
Einzelne Personen von den Mahnungen ausschliessen. (spezieller Grund)
vorab Liste Drucken
Mahnungen werden erstellt

3. Schritt

- Am Schluss kommt eine Frage, ob der Mahndruck in Ordnung sei

- **Wichtig:**
  - Diese Meldung erst mit „JA“ bestätigen, wenn alle Mahnungen ausgedruckt und in Ordnung sind
  - Bei Nein wird der Mahndruck verworfen und alle ausgedruckt Mahnungen müssen weggeschmissen werden

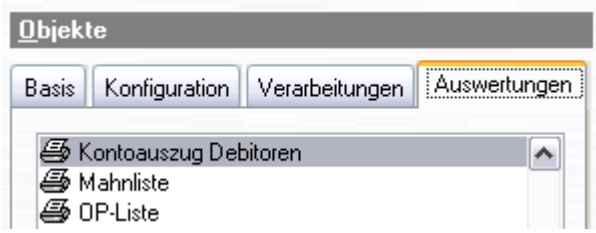
  - Mahnlauf kann nicht rückgängig gemacht werden

Manuelles Mahnen

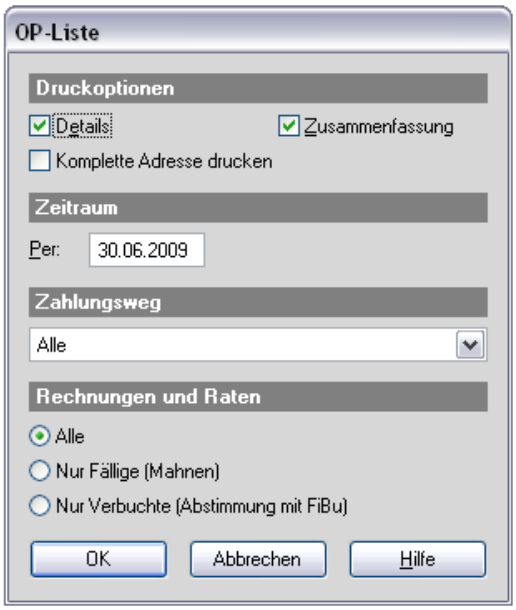
- Mahndatum eingeben und ausdrucken
- Bei jeder Mahnung wird die Mahnstufe um 1 erhöht

Offene-Posten Liste / Reports

Unter Debitoren/Auswertungen stehen folgende Reports zur Verfügung



Die offene Posten Liste lässt sich nach verschiedenen Kriterien drucken



Sie zeigt die offenen Rechnung geordnet nach den Fälligkeiten 0-30, 30-60, 60-90 und 90+ an

Offene Rechnungen und Zahlungen

Firma: Sales Demo
Bestand per: 30.06.09
Selektion: Alle
Rechnungen und Raten: Alle
Sortiert nach: Erfassung
Zahlungsweg: Alle

Debitor	Name und Vorname	Typ	Rechnung	Fibu-konto Währg	Datum Betrag FW	Fällig Kurs	zk	Tage faellig 0+	30+	60+	90+	Betrag	Akonto	Offen
41	Adams Gregory	Rg	396	1100	22.12.08	21.01.09								
				€	50.00	1.000000		-	-	-	X	50.00		50.00
			399	1100	30.08.08	29.09.08								
				€	535.00	1.000000		-	-	-	X	535.00		535.00
	Total Adams Gregory											**585.00**	**0.00**	**585.00**

Elektronische Zahlungsverfahren

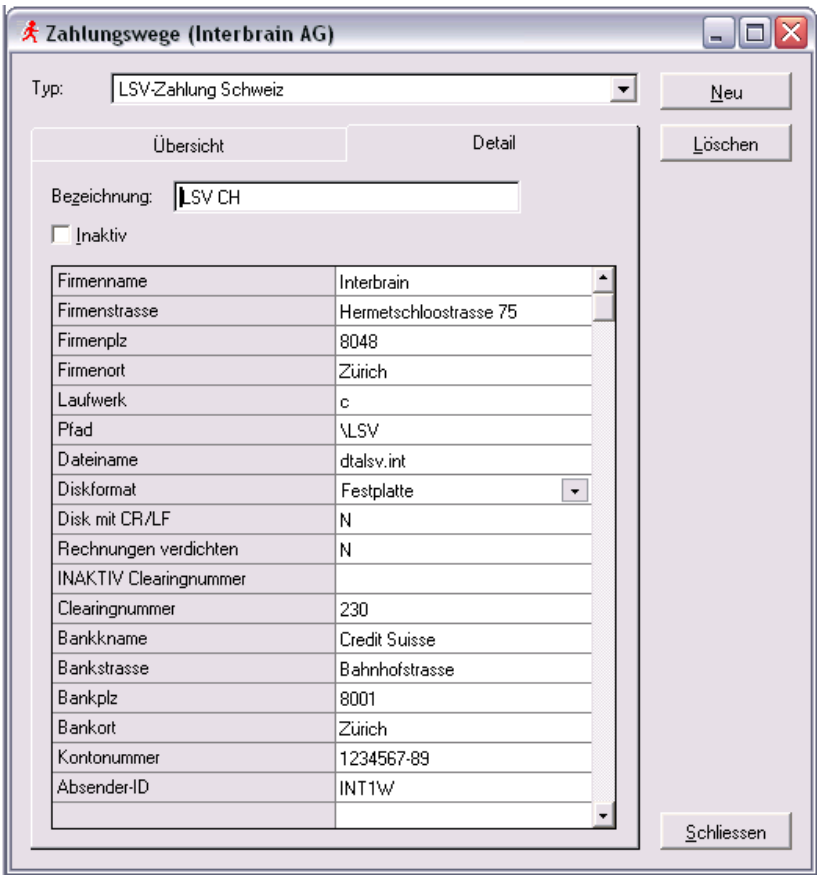
Thema: Elektronische Zahlungsverfahren

In PERFECT. werden die elektronischen Zahlungsverfahren Lastschrift, LSV+ sowie ESR/ZED unterstützt. Sie erlauben eine automatische Erfassung und Verbuchung von Debitorenzahlungen.

Lastschriftverfahren

Einrichtung Zahlungsweg LSV

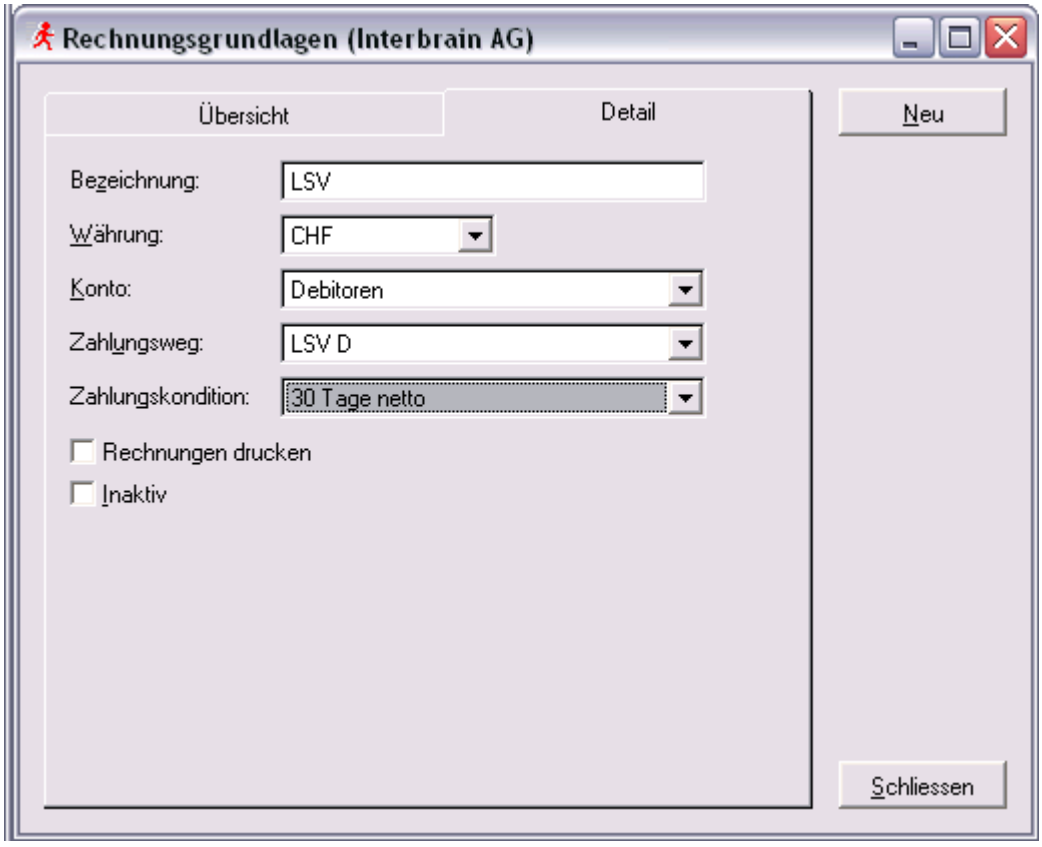
Zahlungswege unter Debitorenbuchhaltung/Konfiguration/Zahlungswege, Button [Neu] drücken und Typ LSV-Zahlung Land auswählen. (Achtung, LSV Deutschland unbedingt Euro auswählen). Die Daten werden anhand des LSV-Vertrages der Bank wie folgt erfasst:



Wird das File mittels Diskette verschickt, ist unter Laufwerk a einzutragen und beim Pfad ein \. Für Übermittlung mittels einer entsprechenden Telebankingssoftware kann das File auf die Harddisk gespeichert werden, siehe oben.

Einrichtung Rechnungsgrundlage LSV

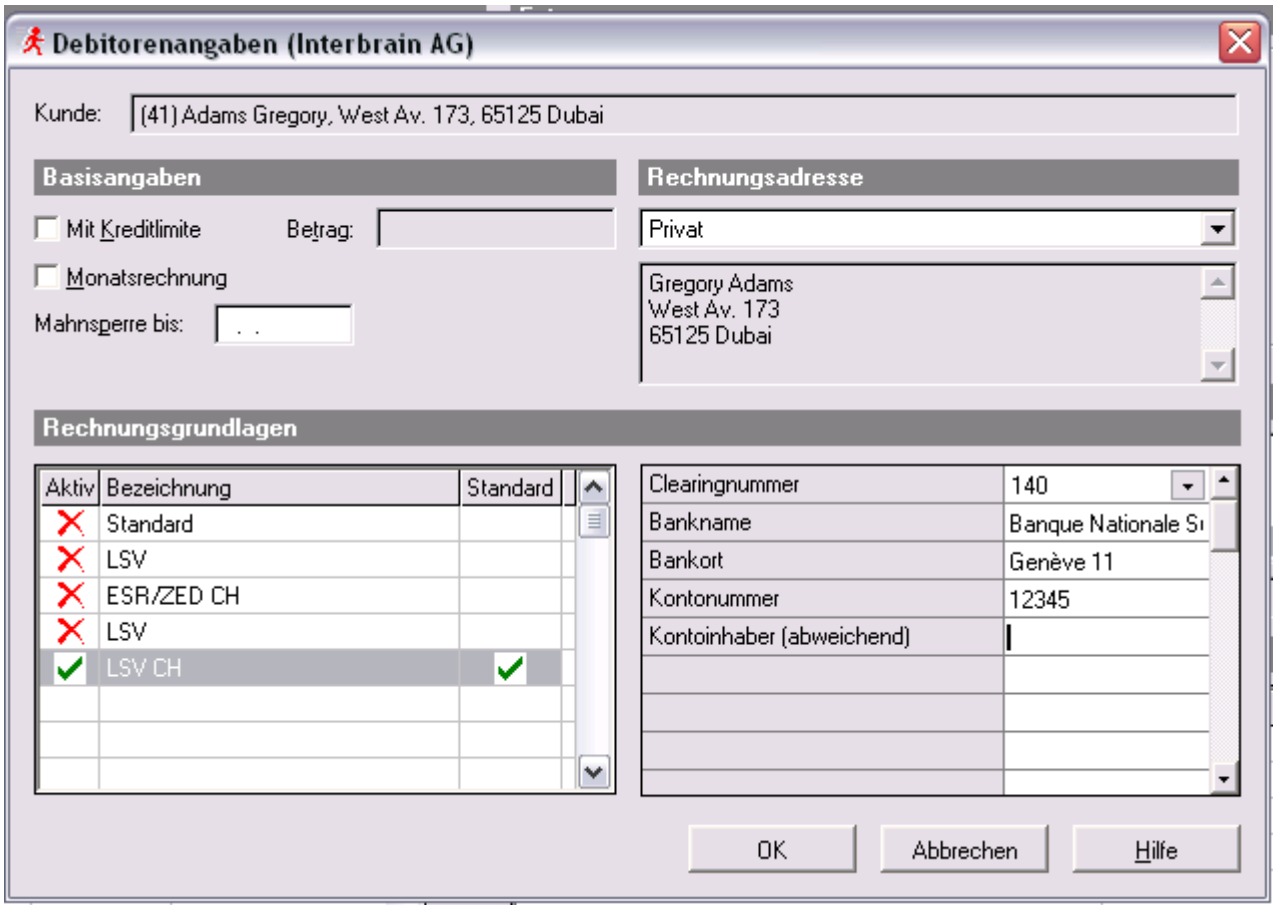
Die Rechnungsgrundlagen sind unter Debitorenbuchhaltung/Konfiguration/Rechnungsgrundlagen zu finden. Mit dem Button [Neu] wird die LSV-Rechnungsgrundlage eingerichtet.



Die Reihenfolge Zahlungsweg/Rechnungsgrundlage ist einzuhalten, da der Zahlungsweg beim Einrichten der Grundlage benötigt wird.

LSV-Angaben zu Personen erfassen

Während der Neuerfassung einer Person mittels Personenassistent sowie bei der Nachbearbeitung unter Personen/Details kann unter Funktionen das Debitorenfenster geöffnet werden.



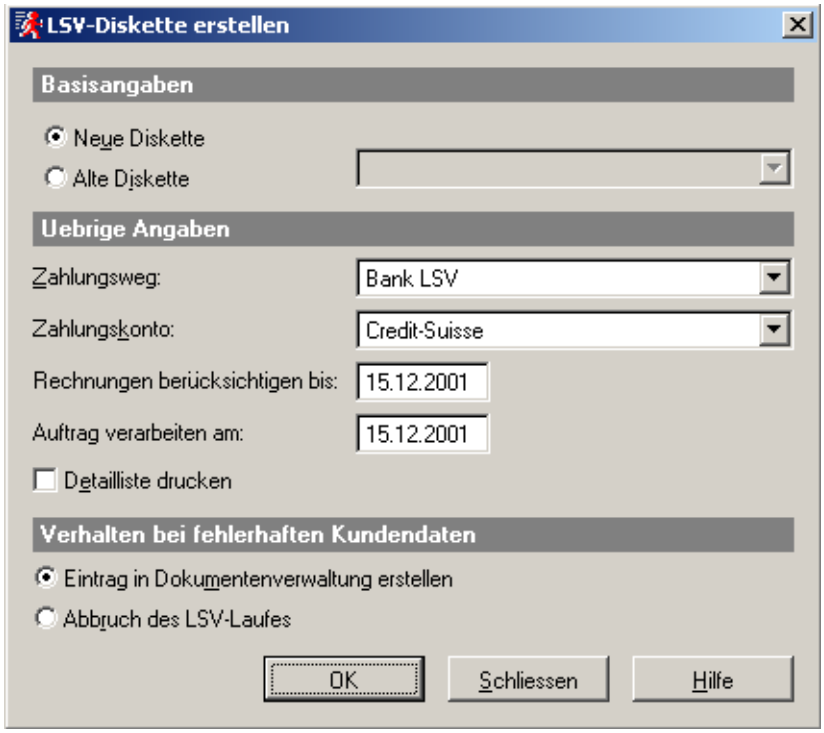
Wird die Rechnungsgrundlage LSV angewählt, müssen die Clearingnummer (Deutschland=Bankleitzahl), Bankname, Ort und Kontonummer anhand der LSV-Bevollmächtigung des Kunden erfasst werden. Clearingnummern der Schweiz resp. Bankleitzahlen Deutschland und Österreich sind in der Datenbank erfasst und werden regelmässig aktualisiert. Sollte trotzdem einmal eine Bank nicht eingetragen sein, kann diese unter Systemkonfiguration/Konfiguration/Bankenstamm nacherfasst werden.

Nach Eintrag der Rechnungsgrundlage LSV als Standardrechnungsgrundlage werden alle Rechnungen dieses Debitors zukünftig via LSV abgebucht. Einzelne Rechnungen können in der Debitorenbuchhaltung manuell umgewandelt werden.

Wird die LSV-Rechnungsgrundlage des Kunden entfernt, werden automatisch alle offenen Debitorenrechnungen umgewandelt.

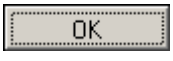
LSV - File erstellen

Es erscheint folgende Eingabemaske:

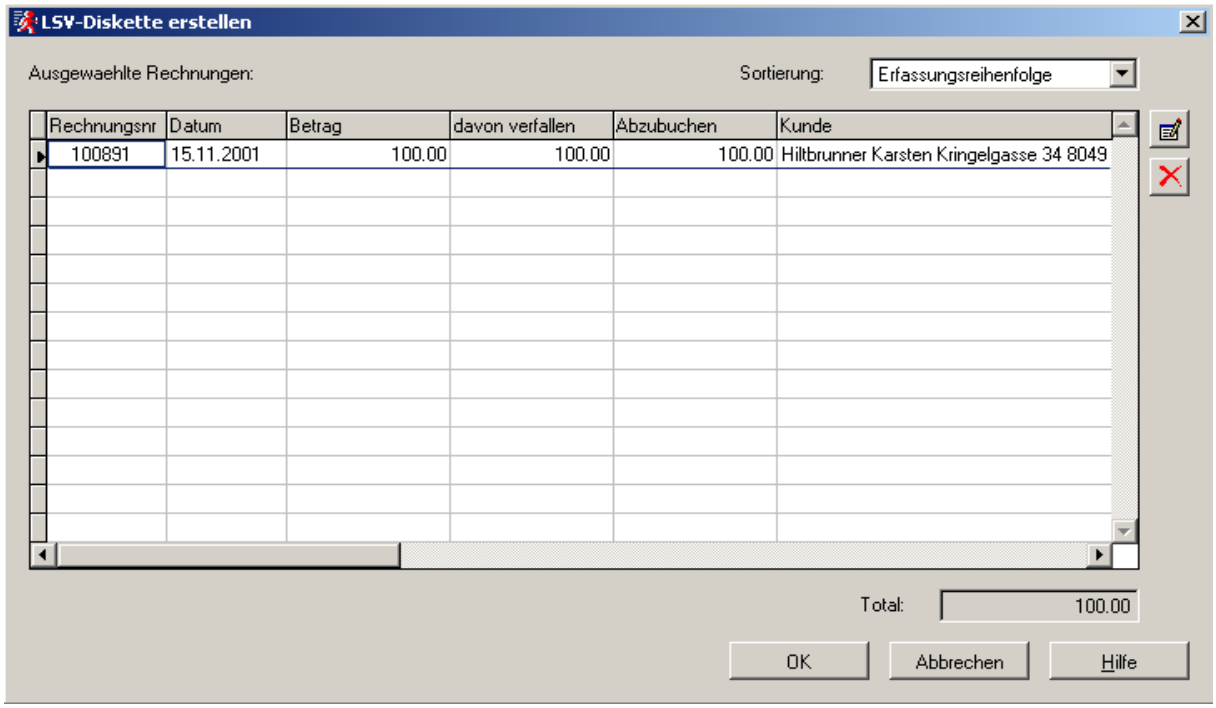


Basisangaben
Um einen neuen LSV – Lauf zu starten, wählen Sie „Neue Diskette“. Wenn Sie eine bestehende Diskette noch einmal erzeugen möchten, wählen Sie „Alte Diskette“ und in der Auswahlbox die entsprechende Diskette.

Übrige Angaben
Wählen Sie im Feld Zahlungsweg einen Zahlungsweg aus. Die LSV – Diskette muss für jeden möglichen/gewünschten Zahlungsweg einzeln erstellt werden. Geben Sie im Feld Zahlungskonto das Konto an, auf welchem der Zahlungseingang verbucht werden soll.
Beim ersten Datumsfeld können Sie angeben, bis zu welchem Rechnungsdatum offene Rechnungen berücksichtigt werden sollen. Das zweite Datum definiert das Ausführungsdatum für die Bank.

Wählen Sie anschliessend 

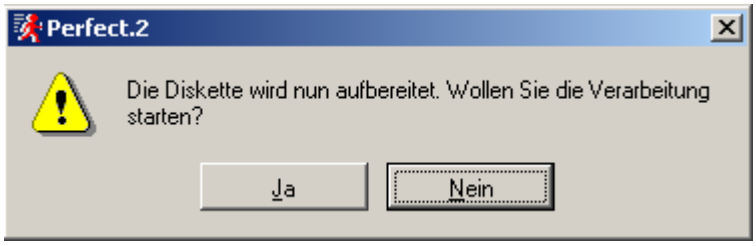
Die ausgewählten Rechnungen werden angezeigt.



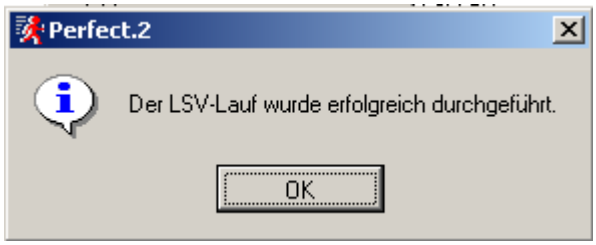
Mit kann man den Abbuchungsbetrag der Positionen bearbeiten.

Mit können einzelne Positionen aus dem Lauf entfernt werden.

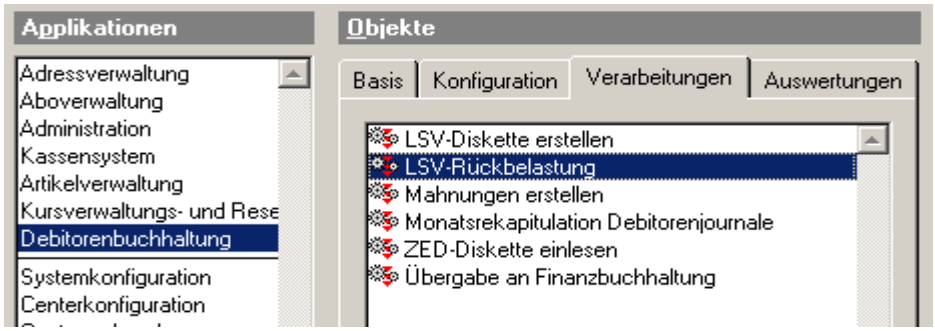
Nach dem drücken von wird die Verarbeitung gestartet.



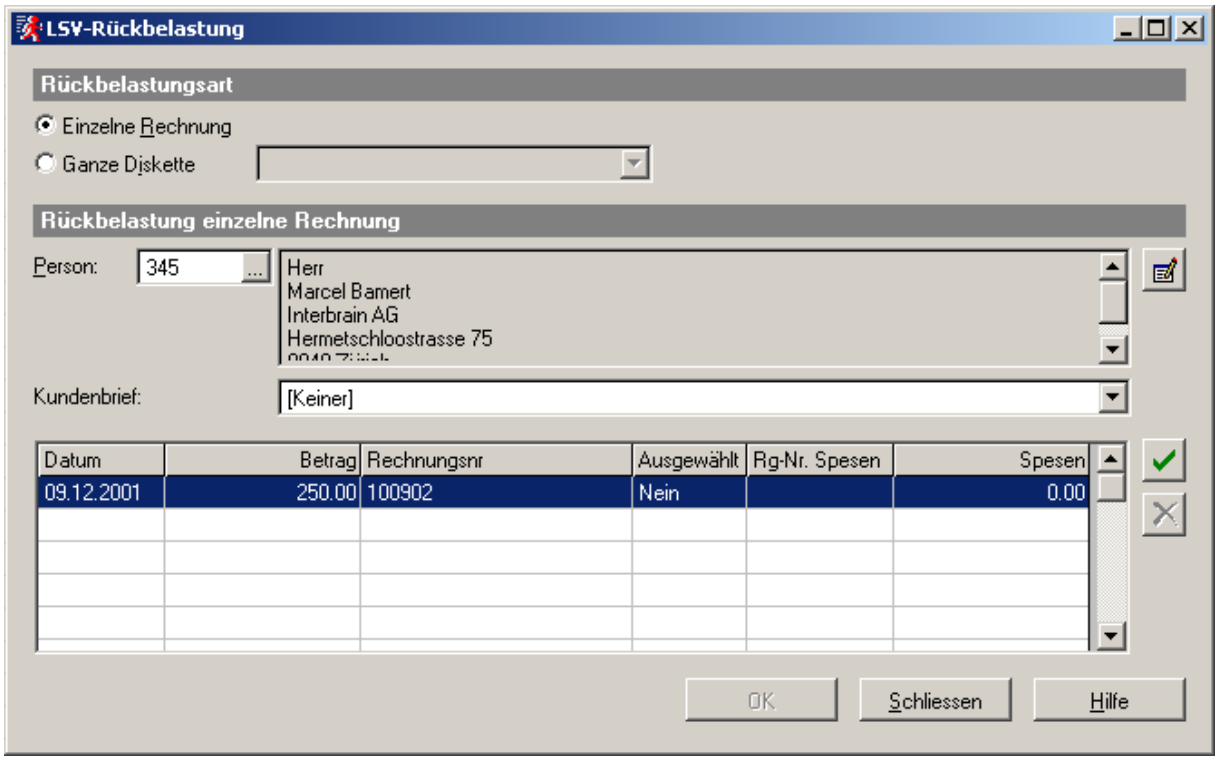
Das File wird anschliessend in den vorgegebenen Ordner gespeichert. Es erscheint die Meldung, dass der LSV-Lauf erfolgreich abgeschlossen werden konnte.



LSV - Rückbelastungen

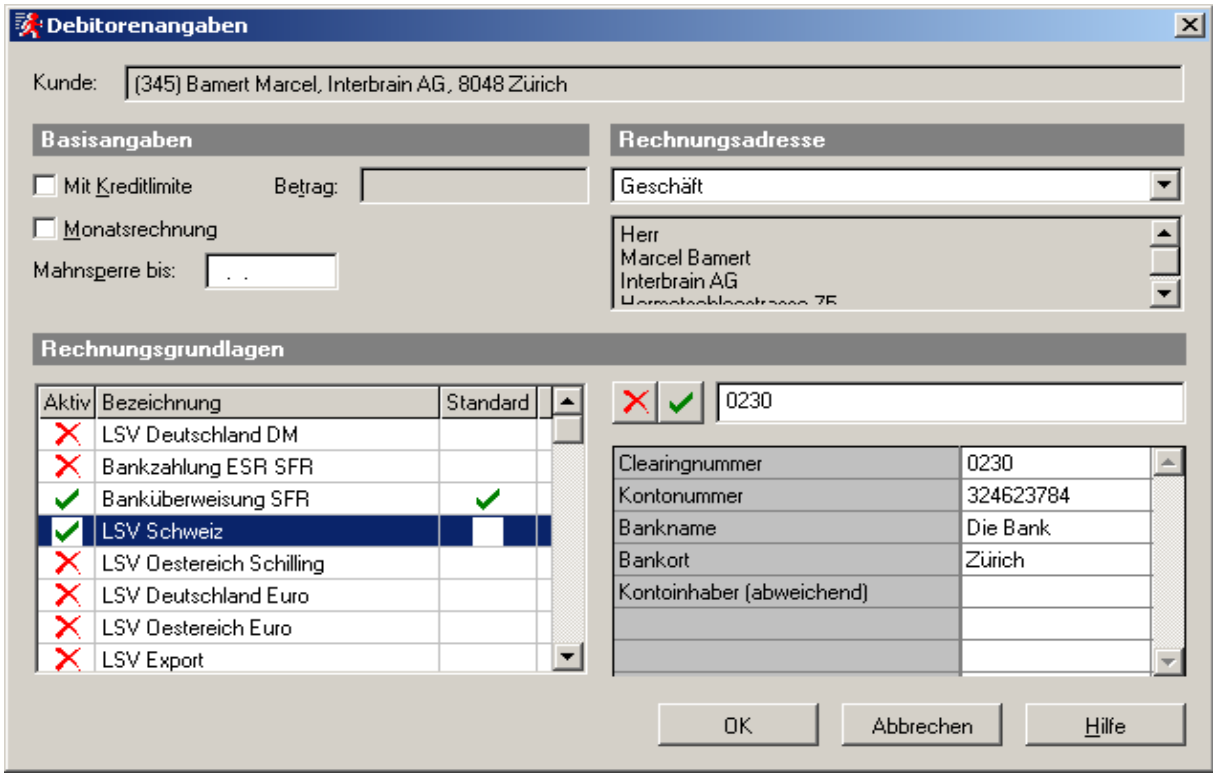


Einzelne Rechnung



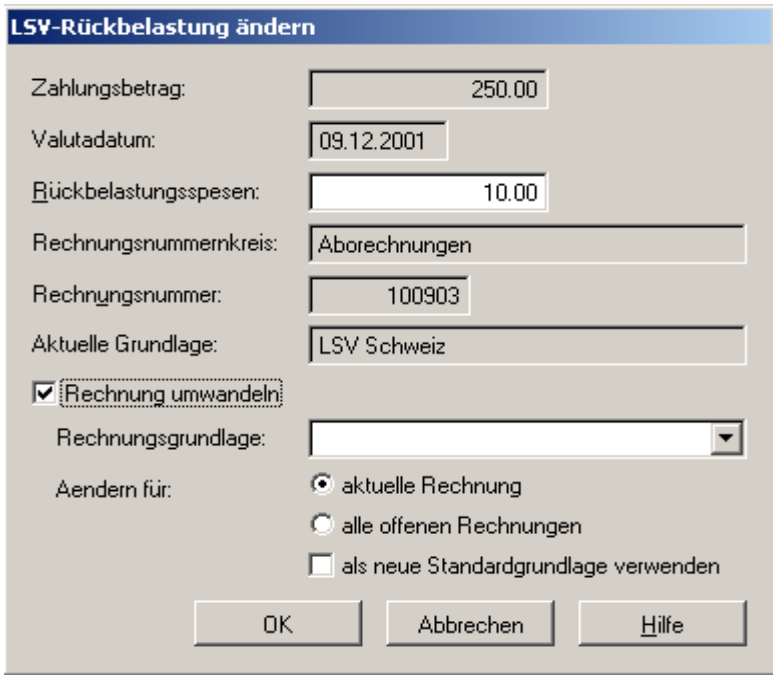
Wenn Sie einzelne Rechnungen rückbelasten müssen, wählen Sie die entsprechende Person aus. Die möglichen Rechnungen werden dann in der Auswahlliste angezeigt.

Mit öffnen Sie die Maske mit den Debitorenangaben.



Hier haben Sie die Möglichkeit, Korrekturen in der Bankverbindung des Kunden vorzunehmen oder dem Kunden neue Rechnungsgrundlagen zuzuordnen.

Mit markieren Sie eine einzelne Position. Es erscheint das Fenster für die weiteren Rückbelastungsoptionen.



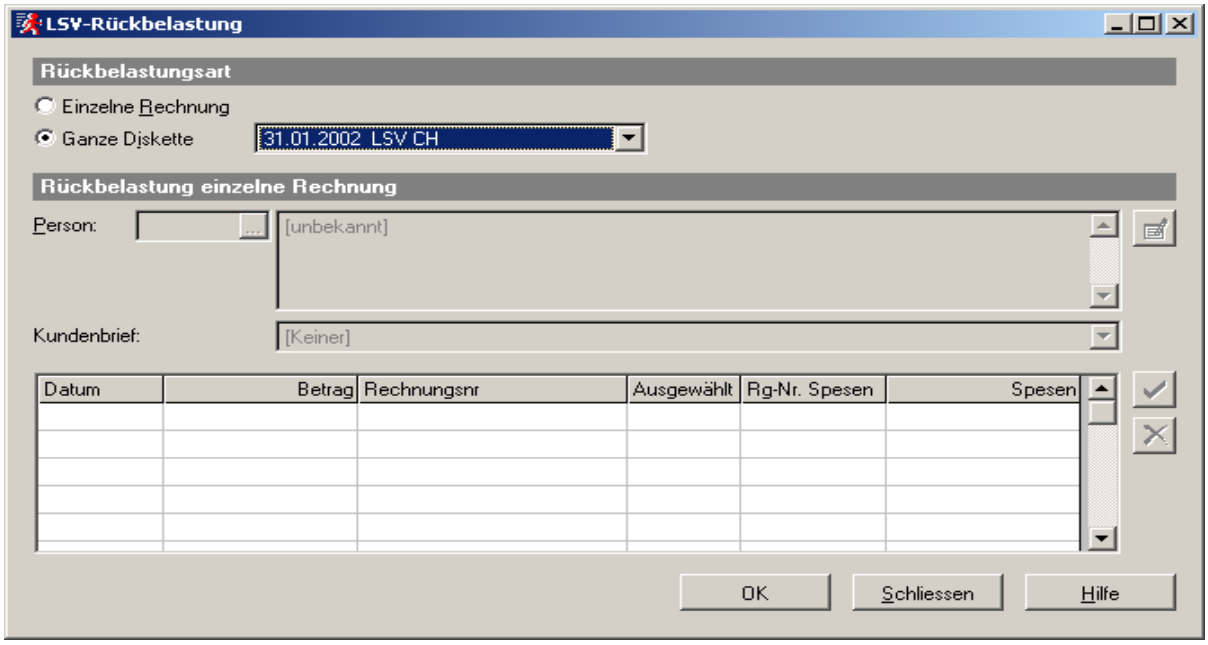
Ausser der Angabe, welche Spesen dem Kunden belastet werden sollen, haben Sie die Möglichkeit, die Rechnungsgrundlage für die aktuelle Rechnung oder alle offenen Rechnungen des Kunden zu ändern. Sie können dem Kunden die gewählte Rechnungsgrundlage auch als neue

Standardgrundlage zuordnen. Wenn Sie die Option „Ändern für alle offenen Rechnungen“ wählen, werden auch alle Rechnungen in der Aboverwaltung, die noch nicht in die Debitorenbuchhaltung übergeben wurden, geändert.

Mit können Sie Positionen, welche versehentlich markiert wurden, wieder freigeben.

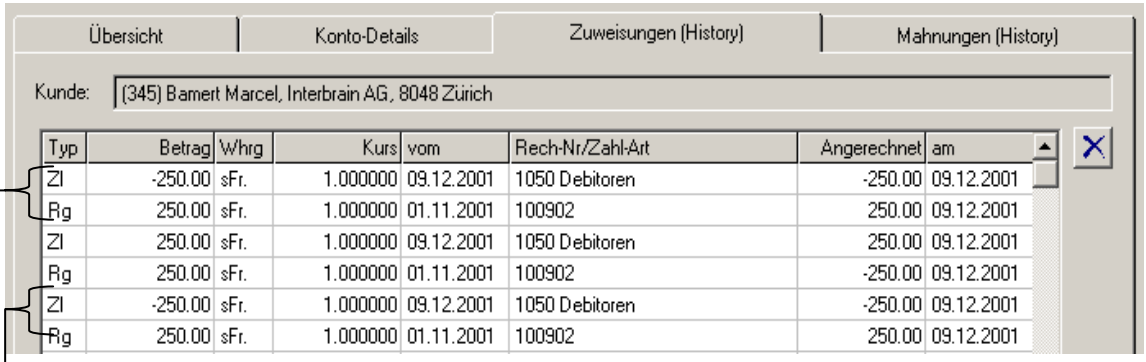
Wenn Sie die gewünschten Positionen ausgewählt und bearbeitet haben, starten Sie die Rückbelastung mit .

Ganze Diskette



Wählen Sie die Diskette aus, die Sie rückbelasten möchten.

Es werden dann für alle erzeugten Zahlungen eines Laufes die entsprechenden negativen Zahlungen angelegt und den Rechnungen zugewiesen. Der Vorgang kann bei den einzelnen Debitoren auf der Seite Zuweisungen kontrolliert werden.



Typ	Betrag	Whrg	Kurs	vom	Rech-Nr/Zahl-Art	Angerechnet	am
Zl	-250.00	sFr.	1.000000	09.12.2001	1050 Debitoren	-250.00	09.12.2001
Rg	250.00	sFr.	1.000000	01.11.2001	100902	250.00	09.12.2001
Zl	250.00	sFr.	1.000000	09.12.2001	1050 Debitoren	250.00	09.12.2001
Rg	250.00	sFr.	1.000000	01.11.2001	100902	-250.00	09.12.2001
Zl	-250.00	sFr.	1.000000	09.12.2001	1050 Debitoren	-250.00	09.12.2001
Rg	250.00	sFr.	1.000000	01.11.2001	100902	250.00	09.12.2001

1.LSV – Lauf Rückbelastung

2. LSV - Lauf

ZED-Zahlung einlesen (nur Schweiz)

Die Verarbeitung wird unter Regiezentrum/Debitoren/Verarbeitungen gestartet

Nach Aufruf der Funktion ZED-Diskette einlesen (wobei „Diskette“ mittlerweile durch „File“ ersetzt wurde) muss der Zahlungsweg, das Konto sowie der Pfad der Datei angegeben werden.

Durch drücken des OK-Buttons wird die Verarbeitung gestartet. Nach Abschluss sind alle Zahlungen automatisch erfasst und den entsprechenden Rechnungen zugewiesen worden. Diese werden nun auf dem ZED-Journal ausgedruckt.

ZED-Fehlerprotokoll

Sind in dem File Zahlungen vorhanden, welche nicht zugeordnet werden können, werden diese auf dem ZED-Journal als Nicht zugeordnete ZED Zahlungen ausgewiesen. Zu solchen Fällen kann es kommen, wenn der Kunde beispielsweise eine Rechnung doppelt bezahlt oder mittels Telebanking einen falschen Betrag anweist.

Diese Zahlungen müssen anschliessend manuell verarbeitet werden. Dazu werden das Modul Offene ZED gestartet.

Die einzelnen Zahlungen werden angezeigt und können nun dem entsprechenden Debitor zugewiesen werden.

LSV+ (nur CH)

Das Schweizer Lastschriftverfahren LSV+ ist eine Kombination des deutschen Verfahrens (Erstellen des Zahlungsfiles) und dem ZED (Einlesen der Zahlung mittels File). Durch ein verbessertes Handling von Konto und Clearingnummer werden die Rücklastschriften auf ca. 0,5% (Quelle: sic.ch) reduziert. LSV+ wird nur mit Widerspruchsrecht angeboten (nach Zahlung). Der Zahlungseingang wird, im Gegensatz zum bisherigen wie auch zum deutschen System, nicht mehr bei der Erstellung des Files verbucht, sondern erst beim effektiven Zahlungseingang durch Einlesen des ZED-Files.

Das File wird analog der Anleitung Lastschriftverfahren erstellt. Der Zahlungseingang erfolgt über das ZED-File, wobei die Lastschriftzahlungen und die Zahlung mit ESR gemeinsam im gleiche File erscheinen können.

Rechnungswesen

Umsatzermittlung und Buchhaltung mit PERFECT.2

Grundkonzeption

Unsere Software basiert auf der Annahme, dass die Finanzbuchhaltung in einem Drittprogramm geführt wird, d.h. eine eigentliche „Schattenbuchhaltung“, wie in der DOS-Version unseres Programms, gibt es unter PERFECT.2 nicht mehr. Wegen der Vielzahl gängiger Buchhaltungsprogramme stellt PERFECT.2 auch keine automatisierten Schnittstellen, sondern einige wenige, sauber aufbereitete und hoch komprimierte Auswertungen zur Verfügung, die direkt als Buchungsbelege verwendet werden können und sollen. Die Aufteilung auf die verschiedenen Konten kann weitestgehend frei definiert werden. Wenn Abos gegen Rechnung verkauft werden, sollte die in PERFECT.2 integrierte Debitorenbuchhaltung verwendet werden. Entsprechend ist PERFECT.2 bezüglich Mehrwertsteuer streng auf eine Verbuchung nach vereinbarten Entgelten ausgelegt.

Buchungsbelege

Es sind die folgenden Auswertungen, die für die Verbuchung benötigt werden:

Kassensystem:

Tagesabschluss;

Monatsabschluss (Zusammenfassung der Tagesabschlüsse);

Buchungsjournal Kontokorrent (im Regiezentrum unter Administration zu finden; nur notwendig, wenn Mitglieder einen Treue- oder Werbebonus erhalten, der direkt, ohne Kassiervorgang auf dem Mitgliederkontokorrent gutgeschrieben wird).

Debitorenbuchhaltung:

Fakturajournal (im Regiezentrum ein Teil der „Übergabe an Finanzbuchhaltung“);

Zahlungs- und Zuweisungsjournal (im Regiezentrum ein Teil der „Übergabe an Finanzbuchhaltung“);

Monatsrekapitulation Debitorenjournale (Zusammenfassung der Journale eines Monats).

Aboverwaltung:

Abgrenzungen Dauerabos;

Abgrenzungen laufende Punkteabos (nur notwendig, wenn Punkteabos über das System verwaltet werden);

Abgrenzungen abgelaufene Punkteabos (zeitlich abgelaufene Abos mit Restpunkten; nur notwendig, wenn Punkteabos über das System verwaltet werden und für die Einlösung aus Kulanzgründen eine Rückstellung gebildet werden soll).

Umsatzermittlung

Der periodengerechte Nettoumsatz errechnet sich daraus ganz einfach wie folgt und wird so auch in der Finanzbuchhaltung ausgewiesen:

+ Nettoertrag gemäss Tagesabschlüssen resp. Monatsabschluss des Kassensystems

+ Nettoertrag gemäss Fakturajornal resp. Monatsrekapitulation der Debitorenjournale

− Erlösminderungen netto gemäss Zahlungs- und Zuweisungsjournal resp. Monatsrekapitulation der Debitorenjournale

± Veränderung der Abgrenzungen (Nettowert, Differenz zwischen den Abgrenzungslisten per Ende der aktuellen und der Vorperiode)

Abstimmung der Bilanzkonten

Zur Abstimmung der Bilanzkonten in der Finanzbuchhaltung sind die folgenden Auswertungen vorgesehen:

Liste der offenen Konsumationen

Nicht zugeordnete Vorauszahlungen für Abos (nur notwendig, wenn die entsprechende Funktionalität des Kassensystems benützt wird, d.h. wenn das Mitglied an der Kasse zahlt, bevor die Mitglieder- und Vertragsdaten im Büro erfasst sind)

OP-Liste (Liste der offenen Rechnungen und Zahlungen, zur Abstimmung des Debitorenkontos und des Passivkontos „Vorauszahlungen von Kunden“)

Kontokorrentsaldi (notwendig, sofern Mitgliederkontokorrente über das System geführt werden)

Liste der pfandbelasteten Datenträger im Umlauf (notwendig, sofern auf den Mitgliederkarten oder Chiparmbändern ein Depot erhoben wird)

Gutscheine im Umlauf (notwendig, sofern nummerierte Gutscheine über PERFECT.2 verwaltet werden)

Detailnachweise

Allfällige Detailnachweise finden sich in den folgenden Auswertungen:

Kassensystem: Liste der Kassenbons (aufrufbar aus der Kassenbonverwaltung)

Debitorenbuchhaltung: Details zu den Faktura- und Zahlungs-/Zuweisungsjournalen (können auch nachträglich aus der Dokumentenverwaltung erstellt werden)

Aboverwaltung: Details zu den Abgrenzungslisten (können auch nachträglich aus der Dokumentenverwaltung erstellt werden)

Revisionsfähigkeit

Alle diese Auswertungen sind sauber aufeinander abgestimmt und ermöglichen eine Verbuchung, die auch dem Urteil strenger Revisoren standhält. PERFECT. wurde mehrfach auf eine Revisionsfähigkeit geprüft.

Von PERFECT.2 nicht unterstützte Konzepte

Mit der hier dargelegten Konzeption nicht oder nur sehr umständlich und ohne Gewähr auf Richtigkeit in Einklang zu bringen sind insbesondere folgende Vorgehensweisen:

Die vorgesehenen Buchungsbelege werden nur teilweise verbucht; einzelne Konten werden weggelassen oder basierend auf anderen Auswertungen oder gar nicht verbucht (Beispiele: Verbuchung des Geldverkehrs der Kasse anhand der Kassenabschlüsse, Verbuchung der Erträge anhand von Umsatzlisten etc.).

Die Mehrwertsteuer wird nach vereinnahmten Entgelten abgerechnet. Eine Verbuchung nach vereinnahmten Entgelten wird von Interbrain offiziell nicht unterstützt, da nach unserer Erfahrung die dazu erforderliche Bewilligung von der Steuerverwaltung nicht erteilt oder im Rahmen einer Revision wieder entzogen wird, wenn eine eigentliche Offen-Posten-Buchhaltung geführt (eine überaus bittere Erfahrung, die viele unserer Kunden leider bereits machen mussten; gilt so für die Schweiz).

Andere Auswertungen in Perfect.2

Alle anderen Auswertungen sind für die Buchhaltung aus unserer Sicht nicht relevant. Sie dienen insbesondere der Kundenpflege und statistischen Zwecken, allenfalls auch als Führungsinstrumente. Ein direkter Abgleich mit den oben spezifizierten Buchhaltungsauswertungen ist nicht immer möglich, vor allem deshalb weil der primäre Verwendungszweck der Auswertung schlicht eine andere Betrachtungsweise verlangt.

Abschlussarbeiten in PERFECT.

Tägliche Arbeiten: Kassenabschlüsse

Grundsätzliches

Ein Kassenabschluss wird bei Schichtende eines Kassiers, spätestens jedoch am Ende des Tages für jede Kasse durchgeführt. Dabei werden alle Zahlungsmittel[2] gezählt und mit den vom System errechneten Sollwerten verglichen. Daraus ergeben sich allfällige Kassendifferenzen und die Höhe der abzuliefernden Beträge[3]. Diese Abschlussbewegungen[4] werden wie normale Kassenbons im System abgelegt.

Der ausgedruckte Kassenabschlussstreifen ist kein Buchungsbeleg[5]. Ein solcher entsteht erst durch die Zusammenfassung und kontenmässige Aufbereitung aller Kassenabschlüsse im Tagesabschluss.

Einmal durchgeführte Kassenabschlüsse können nicht rückgängig gemacht werden.

Abschlusseinheit

Per Setup lässt sich systemweit gültig einstellen, ob der Kassenabschluss pro Kasse oder pro Kassier durchgeführt wird[6]. Ebenso lässt sich definieren, ob ein Stock pro Kasse oder pro Kassier geführt wird. In der Regel stimmen diese beiden Einstellung überein. Ein Abschluss pro Kassier macht vor allem dann Sinn, wenn eine bestimmte Person die Kasse während einer Schicht allein führt, was in der Regel für die Kasse eines Thermalbades zutrifft, ein Abschluss pro Kasse dagegen dann, wenn die Kasse gleichzeitig durch mehrere Personen bedient wird, wie dies am Empfang eines Fitnesscenters häufig der Fall ist.

Fortschreibungsprinzip

Der Kassenabschluss umfasst grundsätzlich alle nicht bereits in einem früheren Kassenabschluss berücksichtigten Kassenbons des abzuschliessenden Kassiers bzw. der abzuschliessenden Kasse. Eine entsprechende Berechtigung vorausgesetzt[7], kann vom Benutzer bestimmt werden, bis zu welchem Zeitpunkt die noch unberücksichtigten Kassenbons verarbeitet werden sollen, niemals aber, ab welchem Zeitpunkt dies geschehen soll.

---

2 Es besteht die Möglichkeit, Zahlungsmittel so zu konfigurieren, dass sie beim Kassenabschluss nicht gezählt werden müssen. Diese Option sollte allerdings nur dann verwendet werden, wenn eine Zählung gar nicht möglich ist oder schlicht keinen Sinn macht, weil gar keine Differenzen auftreten können. Beim Kassenabschluss wird dann nur der vom System errechnete Betrag ausgewiesen.

3 Wird mit variablem Stock gearbeitet, wovon Interbrain allerdings mit Nachdruck abrät, kann die Höhe der Ablieferung vom Benutzer festgelegt werden und der Stock verändert sich entsprechend.

4 Für jedes neue Zahlungsmittel werden im System die Zahlungsoperationen "Ablieferung" und "Kassendifferenz" für den Kassenabschluss automatisch angelegt. Deren Kontierung kann frei definiert werden.

5 Interbrain rät ausdrücklich davon ab, Kassenabschlüsse direkt zu verbuchen, da die richtige Kontierung und vollständige Verbuchung aller Vorgänge, von einfachsten Verhältnissen einmal abgesehen, sehr schwierig und ausgesprochen fehleranfällig ist. Probleme verursachen vor allem die erfolgsunwirksamen Vorgänge, wie die Einzahlung auf Kontokorrent, der Verkauf von Gutscheinen und die Abgabe oder Rücknahme eines pfandbelasteten Chiparmbandes, da diese aus dem Kassenabschluss nicht direkt herauszulesen sind.

6 Die weiteren Optionen "Abschluss pro Kassier und Kasse" und "Abschluss über alle Kassen und Kassiere" werden nur ganz selten gebraucht und hier nicht behandelt.

7 Die Berechtigung, den Zeitpunkt bestimmen zu können, kann systemweit, pro Kasse oder pro Kassier erteilt werden. Sinn macht dies Wahlmöglichkeit vor allem für die Korrekturkassenabschlüsse der Administration (siehe 1.2.4). Ohne entsprechende Einstellung kann der Zeitpunkt nicht ausgewählt werden; der Kassenabschluss umfasst dann alle noch unberücksichtigten Kassenbons.

Datierung

Ohne besondere Vorkehrungen des Benutzers wird ein Kassenabschluss auf den Abschlusszeitpunkt datiert. Mit entsprechender Berechtigung[8] kann ein Kassenabschluss aber auch rückdatiert werden. Letzteres macht vor allem für die Korrekturkassenabschlüsse des Büros Sinn. Diese werden in der Regel auf den zu bereinigenden Tag zurückdatiert.

Geldzählung

Alles Bargeld (inklusive Stock) ist nach Einheiten getrennt zu zählen und anzahlmässig einzugeben. Alle anderen Zahlungsmittel sind betragsmässig einzugeben. Entsprechend erfolgt der Ausweis auf dem Kassenabschlussstreifen. Nicht benutzte Zahlungsmittel werden dort nicht aufgeführt[9].

Verarbeitung

Nach Abschluss der Geldzählung zeigt das System die Höhe des Stocks und die abzuliefernden Bargeldbeträge an. Bis zu diesem Zeitpunkt kann der Kassenabschluss regulär abgebrochen werden. Mit der Bestätigung aller Angaben wird die eigentliche Verarbeitung gestartet. Diese wird entweder vollständig oder gar nicht durchgeführt[10]. Kommt es während der Verarbeitung zu einem Unterbruch, wird das System in den Zustand vor Beginn des Kassenabschlusses zurückgesetzt. Der Ausdruck des Kassenabschlussstreifens, welcher auch die Kassendifferenzen ausweist, beginnt erst nach dem Ende der eigentlichen Verarbeitung[11].

Ausdruck

Kann der Ausdruck nicht durchgeführt, weil kein Kassendrucker zur Verfügung steht, weil diesem das Papier ausgegangen ist oder weil es zu einem willentlichen oder unfreiwilligen Systemunterbruch gekommen ist, ist dies nicht weiters tragisch. Ein Nachdruck ist über die Verwaltung der bestehenden Kassenabschlüsse jederzeit möglich[12]. Auf keinen Fall darf in einem solchen Fall der Kassenabschluss selbst wiederholt werden[13].

Ablieferung und Tresorkontrollbuch

Zusammen mit dem Bargeld sind alle Belege der übrigen Zahlungsmittel[14] abzuliefern, ausserdem der Kassenabschlussstreifen und alle bereits durch die Kasse stornierten oder im Büro noch zu stornierenden Kassenbons. Zu regeln ist, ob und welche Belege zu visieren oder zu unterschreiben sind. Im Hinblick auf die spätere Differenzenbereinigung durch die Administration macht es auch Sinn, wenn entsprechend gekennzeichnete "Problembons", versehen mit einer kurzen Beschreibung, ebenfalls abgeliefert werden.

---

8 Vergleiche Fussnote 6.

9 Über eine Setup-Einstellung kann dieses Verhalten dahin gehend geändert werden, dass immer alle Zahlungsmittel aufgeführt werden, unabhängig davon, ob sie benutzt wurden oder nicht.

10 Transaktionsprinzip.

11 Es ist deshalb nicht möglich, Kassendifferenzen sichtbar zu machen, bevor sie "verbucht" sind.

12 In der aktuellen Programmversion ist ein Nachdruck nur über einen normalen Windows-Drucker möglich, nicht aber über den Kassendrucker selbst.

13 Versucht man dies dennoch, warnt das System, dass es keine unverarbeiteten Kassenbons gibt. Ignoriert man diese Warnung und gibt die ganze Geldzählung erneut ein, sind Kassendifferenzen in entsprechender Höhe die unausweichliche Folge.

14 Gutscheine, Belege eines allfälligen Kreditkartenterminals u.ä.m.

Wird beim Kassenabschluss ausnahmsweise einmal ein negativer Ablieferungsbetrag ausgewiesen[15], ist in diesem Umfang vor dem nächsten Kassenabschluss Geld vom Tresor in die Kasse zu legen, um den fehlenden Stock wieder "aufzufüllen".

Werden die Einnahmen nicht direkt zur Bank gebracht, sondern in einen Tresor gelegt und von dort aus später gesammelt und in geraden, grösseren Beträgen eingezahlt, muss über die Zu- und Abgänge sowie den aktuellen Saldo ein einfaches Kassenbuch geführt werden[16]. Dieses wird in späteren Kapiteln etwas behelfsmässig "Tresorkontrollbuch" genannt.

[15] Dieses Phänomen tritt dann auf, wenn die getätigten Auszahlungen die eingenommene Summe übersteigen, mit anderen Worten dann, wenn beim Kassenabschluss der Stock nicht mehr vollumfänglich vorhanden ist.

[16] Dieses Vorgehen erlaubt, den Saldo des Tresorkontos abzustimmen, wie er sich aus der Verbuchung der im Tagesabschluss ausgewiesenen Bewegungen ergibt.

Kontrolle und Bereinigung der Kassenabschlüsse

Kontrolle der Ablieferung

Als erstes ist im Büro am nächsten Arbeitstag zu kontrollieren, ob die auf den Kassenabschlussstreifen ausgewiesenen Ablieferungen mit der Wirklichkeit übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, macht das Büro selbst einen weiteren Kassenabschluss[17]. Die Warnung, dass es keine noch unverarbeiteten Kassenbons gebe, kann ignoriert werden. Da dieser Korrekturkassenabschluss keine Kassenbons umfasst, können beide einzugebenden Zeitpunkte auf den zu korrigierenden Tag zurückgesetzt werden. Bei der Geldzählung werden die fehlenden[18] oder überzähligen Beträge erfasst.

Korrektur bekannter Fehler

Anschliessend werden alle zusammen mit den eigentlichen Kassenabschlüssen gemeldeten, bereits bekannten Fehler korrigiert. Dies bedeutet insbesondere, dass diejenigen Kassenbons storniert werden, welche von der Kasse entsprechend bezeichnet[19], aber noch nicht selbst storniert wurden[20]. Über diese Korrekturen ist ebenfalls ein Kassenabschluss zu machen. Da er die soeben erstellten Stornobos berücksichtigen soll, muss der erste einzugebende Zeitpunkt ("Kassenbons berücksichtigen bis"), auf dem aktuellen, vom System vorgeschlagenen Zeitpunkt belassen werden. Der zweite Zeitpunkt ("Kassenabschluss datieren auf") wird dagegen sinnvollerweise auf den zu korrigierenden Tag zurückgesetzt.

Bereinigung von Kassendifferenzen

Tabellarische Übersicht

Nachdem die Ablieferung kontrolliert und alle bekannten Fehler korrigiert sind, ist es sinnvoll, sich eine Übersicht über die jetzt noch bestehenden Differenzen zu verschaffen. Bei mehreren Kassenabschlüssen mit einer grösseren Zahl von Zahlungsmitteln geschieht dies am besten mit Hilfe einer einfachen Kreuztabelle[21], in die alle Differenzen eingetragen werden.

Alle Korrekturen, die man in der Folge nun macht, werden fortlaufend in dieser Tabelle ergänzt. Verliert man bei sehr vielen Korrekturen den Überblick über den Stand der Dinge, empfiehlt es sich, einen weiteren Korrekturkassenabschluss zu machen, der alle Korrekturen und die daraus resultierenden Differenzen ausweist, die dann in die Tabelle eingetragen werden können.

Generell empfiehlt es sich, bei Korrekturen umsichtig vorzugehen. Ist ein Bon einmal storniert, kann er nicht einfach "wiederbelebt" werden; es gibt keine Stornierung der Stornierung! Unbedachte Schnellschüsse machen das Problem nicht selten viel, viel schlimmer, als es ursprünglich war[22].

---

[17] Anstelle eines zusätzlichen Kassenabschlusses wäre, rein technisch gesehen, auch ein physischer Ausgleich der Differenz über die betroffene Kasse möglich. Überzähliges Geld würde bei diesem Vorgehen in die Kasse zurückgelegt, fehlendes, ohne etwas zu tippen, aus der Kasse geholt. Die Differenzen werden so mit dem nächsten regulären Kassenabschluss ausgewiesen. Obwohl in kleinen Verhältnissen durchaus verbreitet, rät Interbrain von diesem Vorgehen klar ab, da die Nachvollziehbarkeit sehr stark beeinträchtigt wird.

[18] Bei fehlendem Bargeld ist die Anzahl Einheiten negativ einzugeben, bei anderen Zahlungsmitteln der Betrag.

[19] Zum Beispiel durch die von Hand auf den Bon geschriebenen Worte "Fehlbon, stornieren!".

[20] Für grössere Anlagen mit zeitweise hektischem Betrieb an der Kasse, rät Interbrain entschieden davon ab, Stornierung und ähnliche Korrekturen direkt an der Kasse vorzunehmen. Die Fehlerquote ist deutlich geringer, wenn diese Korrekturen am nächsten Arbeitstag in Ruhe im Büro vorgenommen werden.

[21] Je eine Spalte für jedes Zahlungsmittel, eine Zeile für jeden Kassenabschluss.

[22] Dies ist der auch der Hauptgrund, warum Interbrain mit Nachdruck empfiehlt, Stornierungen und andere Korrekturen nicht sofort an der Kasse, sondern nachträglich im Büro durchzuführen (vergleiche Fussnote 19).

Arten von Differenzen und Reihenfolge der Bereinigung

Für die Bereingung sind folgende Unterscheidungen zu treffen:

Zahlungsmittel	Art der Differenz	Bereinigung	Priorität
Bargeld	Bagatelldifferenz	nein	-
	grössere Differenz	ja	2
Andere	alle	ja	1

Beim Bargeld ist zu unterscheiden zwischen tolerierbaren Bagatelldifferenzen[23], die nicht untersucht werden, und grösseren Unstimmigkeiten, die abgeklärt und, wenn immer möglich, korrigiert werden müssen. Differenzen bei anderen Zahlungsmitteln, für die einzelne Belege vorliegen[24], müssen grundsätzlich untersucht werden. Deren Bereinigung hat erste Priorität. Sie erfolgt, bevor man sich daran macht, nach Differenzen beim Bargeld zu suchen.

Differenzen bei Zahlungsmitteln mit Einzelbelegen

Sehr hilfreich bei der Suche nach Fehlern der ersten Kategorie sind ad hoc erstellte, auf Selektionen basierende Kassenbonlisten. Im Fall von Zahlungsmitteln mit individuell vorliegenden Belegen können diese einzeln abpunktiert werden. Damit lassen sich alle verwechselten Zahlungsmittel finden. Hat man Belege, die in der entsprechend selektierten Kassenbonliste nicht auftauchen, kann bei Belegen aus dem Kartenterminal eventuell anhand der Zeit festgestellt werden, welches der gesuchte Kassenbon sein könnte. Lässt sich ein Beleg auch dann noch nicht zuordnen, empfiehlt sich ein Blick in die Liste der offenen Konsumationen. Es könnte ja sein, dass der Kunde zwar bezahlt hat, der Kassenbon jedoch nicht korrekt, sondern mit "später kassieren" beendet wurde. Führt auch diese Suche nicht zum Ziel, liegt eine echte Differenz vor, die nicht eliminiert werden kann.

Bereinigung vertauschter Zahlungsmittel

Vertauschte Zahlungsmittel können auf zwei Arten korrigiert werden, nämlich durch:
Stornieren des Zahlungsvorgangs (Kassenbons) und neu Kassieren mit dem richtigen Zahlungsmittel
Korrekturentnahme und Korrektureinlage

Kann der betroffene Kassenbon noch storniert werden, tut man dies, ohne aber die Konsumationen auf diesem Bon zu stornieren. Wird auf der Bürokasse storniert, öffnet sich automatisch das Kassieren-Fenster mit den nunmehr wieder offenen Konsumationen. Diese können sofort wieder kassiert werden, diesmal allerdings mit dem richtigen Zahlungsmittel.

Kann der fehlerhafte Kassenbon nicht mehr storniert werden[25] oder erachtet man die Stornierung aus anderen Gründen als unzweckmässig, kann die Differenz auch durch eine gegengleiche Umbuchung zwischen den betroffenen Zahlungsmitteln mittels Korrekturentnahme und Korrektureinlage[26] ausgeglichen werden.

[23] Was darunter zu verstehen ist, wird für grössere Anlagen sinnvollerweise prozentual und/oder in absoluten Beträgen mit einer internen Richtlinie näher definiert.

[24] Debit- und Kreditkarten, Gutscheine.

[25] Beispiel: eine Vorauszahlung für ein Abo ist diesem bereits zugewiesen worden.

[26] Sind diese beiden Zahlungsoperationen eingerichtet, wird von Interbrain eine separate, sehr detaillierte Beschreibung dazu abgegeben.

Differenzen beim Bargeld

Sehr viel anspruchsvoller ist es, den Grund für Differenzen beim Bargeld zu finden. Patentrezepte kann man hier kaum geben. Mit etwas Glück gibt einem der Differenzbetrag selbst einen Anhaltspunkt, dies vor allem dann, wenn es sich um einen grösseren, geraden Betrag handelt. Helfen kann auch die systematische Durchforstung der Kassenbonliste auf ungewöhnliche, nicht oder wenig plausible Vorgänge[27]. Findet man solche, lässt sich oft nur durch Befragung des zuständigen Kassiers klären, was sich abgespielt hat und was eigentlich hätte sein sollen. Ganz entscheidend für den Erfolg ist deshalb, dass die Abklärungen zeitnah erfolgen. Ist der Fehler erst einmal gefunden, ist dessen Bereinigung meist kein allzu grosses Problem.

Hat man zuviel Bargeld, stellt sich manchmal die Frage, ob Konsumationen und Kassenbons nacherfasst werden sollen. Kann für eine bestehende offene Konsumation zweifelsfrei festgestellt werden, dass und wie sie bezahlt worden ist, dürfte es sinnvoll sein, den fehlenden Kassenbon nachträglich zu erstellen. Fehlt bereits die Konsumation, ist nach Meinung von Interbrain eine Nacherfassung nur dann statthaft, wenn die Richtigkeit der Nachträge im Einzelnen und ganz konkret nachgewiesen werden kann. Abzusehen ist von Nachbuchungen, die auf Annahmen und Vermutungen basieren und die nur dazu dienen, die ausgewiesene Differenz zu verkleinern.

Besonderheiten von Korrekturkassenabschlüssen

Im Zusammenhang mit der Bereinigung der Kassenabschlüsse war immer wieder von "Korrekturkassenabschlüssen" die Rede. Dabei handelt es sich um Kassenabschlüsse, die im Büro gemacht und auf den zu korrigierenden Tag zurückdatiert werden. Speziell an ihnen ist, dass sie entweder keine Kassenbons umfassen oder aber keine Geldzählung beinhalten. Beim ersten Fall handelt es sich um Kassenabschlüsse zur Korrektur von Falschzählungen[28], beim zweiten um die Korrekturen fehlerhafter Bons[29]. Da Korrekturen, bei denen Geld fliesst, auf der Bürokasse nicht vorgenommen werden dürfen[30], gibt es die sonst übliche Kombination von Geldzählung und Kassenbons in einem Korrekturkassenabschluss nicht.

[27] Es ist erstaunlich, was bei einer solchen systematischen Untersuchung alles zum Vorschein kommt. Nicht selten ergeben sich daraus die Themen für eine interne Nachschulung des Kassenpersonals durch die kassenverantwortliche Person im Büro.

[28] Siehe 1.2.1.

[29] Siehe 1.2.2 und 1.2.3.

[30] Bei der Bürokasse handelt es sich um keine echte Kasse; sie enthält kein Geld.

Tagesabschluss

Grundsätzliches

Der Tagesabschluss umfasst die Kassenbons aller Kassenabschlüsse, die nicht bereits in einem früheren Tagesabschluss berücksichtigt worden sind[31]. Dazu kommen die automatisch erstellten Kassenbons für Bezüge zu Lasten eines Mitgliederkontokorrents[32], über die im Rahmen des Tagesabschlusses automatisch ein eigener Kassenabschluss[33] durchgeführt wird.

Der buchhaltungsrelevante Inhalt der Kassenbons wird im Tagesabschluss kontenmässig zusammengefasst. Er ist als Buchungsbeleg für eine einzige grosse Sammelbuchung konzipiert, die den ganzen Kassenverkehr eines Tages umfassend abbildet.

Der Tagesabschluss wird unmittelbar nach Bereinigung der Kassenabschlüsse durchgeführt und auf den abzuschliessenden Tag datiert.

Der Tagesabschluss kann, wenn nötig mehrmals, provisorisch ausgedruckt werden[34]. Definitiv durchgeführte Tagesabschlüsse können nicht rückgängig gemacht werden[35].

Kontierung

Um zu verstehen, wie es zum kontenmässigen Ausweis aller Kassenbewegungen im Tagesabschluss kommen kann, muss man wissen, wo die benötigten Kontoangaben definiert sind. Jeder Kassenbon besteht dabei aus zwei Teilen, einem Leistungsteil, der angibt, welche Leistungen beglichen werden, und einem Zahlungsteil, der festhält, mit welchen Zahlungsmitteln die Leistungen beglichen werden. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick:

(Fortsetzung auf der nächsten Seite)

[31] Offene Konsumationen und Kassenbons ohne Kassenabschluss werden nicht berücksichtigt.

[32] Es handelt sich dabei in erster Linie um Bezüge an Automaten oder bedienten Verkaufspunkten ohne eigene Kasse (Bistro, Poolbar u.ä.m.). Nicht in diese Kategorie fällt das Bezahlen mit dem Zahlungsmittel Kontokorrent an einer normalen Kasse.

[33] Dieser wird manchmal auch "Systemkassenabschluss" genannt. Er umfasst ausschliesslich den errechneten Wert für das Zahlungsmittel Kontokorrent. Ein Ausdruck ist nicht unbedingt erforderlich, da der entsprechende Wert auch als Anmerkung im Tagesabschluss ausgewiesen wird.

[34] Ab Programmversion 1.50p.

[35] Zur Möglichkeit eines Nachtragstagesabschluss siehe 1.3.4.

	Art der Leistung	Konsumationstyp	Kontierung	Kontentyp (Regelfall)
Leistungsteil	Konsumation	Artikel	pro Artikelgruppe; abweichende Kontierungen für einzelne Artikel möglich	Ertragskonto
		Abonnement	pro Tarifart	Ertragskonto
		Datenträgerpfand	pro Pfandobjekttyp	Passivkonto
		Gutschein	pro Gutscheintyp	Passivkonto
		Ein- und Auszahlung Kontokorrent	systemweite Setup-Einstellung; abweichende Kontierungen für einzelne Mitgliederkontokorrente möglich	Passivkonto
		Restschuld[36]	systemweite Setup-Einstellung	Aktivkonto
	Zahlungsoperation[37]		pro Zahlungsoperation	Aktivkonto oder Aufwandkonto
Zahlungsteil			pro Zahlungsmittel; für Ablieferung und Kassendifferenzen existiert systemintern je eine zugehörige Zahlungsoperation mit separater Kontierungsmöglichkeit	Aktivkonto

Für Artikelgruppen, Artikel und Tarifarten kann über Ertragsschlüssel auch eine Ertragsaufteilung auf mehrere Konten definiert werden.

Die Kontierung von Konsumationen wird im Zeitpunkt der Erfassung[38], diejenige von Zahlungsoperationen und Zahlungsmitteln erst im Zeitpunkt des Tagesabschlusses ermittelt. Die einem Konto zugewiesene Fibukontonummer ist, ebenso wie die Bezeichnung, nicht mehr als ein Etikett, das jederzeit ausgetauscht werden kann, ohne dass sich am Bestehen des Kontos selbst oder an den bestehenden Kontenzuweisungen etwas ändern würde.

Mehrwertsteuerberechnung

[36] Restschuld ist nur von Bedeutung, wenn die entsprechende Option im Setup des Kassensystems aktiviert ist. Konsumationen vom Typ Restschuld entstehen dann, wenn von Leistungen nur ein gewisser Anteil bezahlt wird, der Restbetrag aber offen bleiben soll, damit er später kassiert werden kann.

[37] Zahlungsoperationen bilden Vorgänge ab, bei denen zwar Geld eines bestimmten Zahlungsmittels fliesst, die aber keine Konsumationen beinhalten. Typische Fälle sind Kasseneinlage und Kassenentnahme, Barauslagen, Entgegennahme einer Vorauszahlung für ein erst noch zu erfassendes Abo, Barzahlung einer Debitorenrechnung an der Kasse etc.

[38] Diese frühe Festlegung ist notwendig, damit der anzuwendende Mehrwertsteuersatz bestimmt werden kann. Vergleiche auch 1.3.3.

Der anzuwendende Mehrwertsteuersatz wird im Zeitpunkt der Konsumationserfassung anhand des zugewiesenen Kontos bestimmt[39]. Betragsmässig dagegen wird die Mehrwertsteuer erst im Zahlungszeitpunkt festgelegt, da ein allfälliger Rabatt auf dem ganzen Kassenbon[40] erst dann berücksichtigt werden kann. Dabei wird die Mehrwertsteuer für jede Konsumation einzeln auf die im Währungsstamm definierte Rundungsgenauigkeit berechnet. Diese für den Kassenbon ermittelten Werte werden unverändert in den Tagesabschluss übernommen[41].

Auf Zahlungsoperationen und Zahlungsmitteln kann das System in seiner aktuellen Version keine Mehrwertsteuer oder Vorsteuer berechnen. Eine anders lautende Definition im Kontenplan bleibt unberücksichtigt. Dieses Verhalten entspricht in aller Regel den tatsächlichen Anforderungen, muss aber bei der Verbuchung der im Tagesabschluss ausgewiesenen Kassendifferenzen und Barauslagen[42] unbedingt berücksichtigt werden.

Fortschreibungsprinzip

Wie bereits gesagt, umfasst der Tagesabschluss die Kassenbons aller Kassenabschlüsse, die nicht bereits in einem früheren Tagesabschluss berücksichtigt worden sind. Vom Benutzer kann bestimmt werden, bis zu welchem Zeitpunkt die noch unberücksichtigten Kassenabschlüsse verarbeitet werden sollen, niemals aber, ab welchem Zeitpunkt dies geschehen soll.

Sollte sich ein Tagesabschluss später als unvollständig oder fehlerhaft herausstellen, ist es ohne weiteres möglich, die notwendigen Korrekturen vorzunehmen, einen Kassenabschluss über die Korrekturen durchzuführen und über das Ganze einen Nachtragstagesabschluss für das Datum zu machen, für das bereits der bisher unvollständige oder fehlerhafte Tagesabschluss existiert.

Datierung

Ohne besondere Vorkehrungen des Benutzers wird ein Tagesabschluss auf denselben Zeitpunkt datiert, bis zu dem die Kassenabschlüsse berücksichtigt werden. Eine Rückdatierung ist möglich, macht aber nur in einem sehr speziellen Fall Sinn: Ist eine Anlage bis über Mitternacht hinaus geöffnet, müssen die Kassenabschlüsse normalerweise bis zu diesem Zeitpunkt berücksichtigt werden, der Tagesabschluss soll aber das Datum des Vorabends tragen.

Ausdruck

Der Tagesabschluss kann in zwei verschiedenen Detaillierungsstufen angezeigt respektive ausgedruckt werden. In einer kurzen Version wird pro Konto genau eine Zeile aufgeführt, welche auch die Nummer und Bezeichnung des Kontos trägt. Diese kurze Version eignet sich als eigentlicher Buchungsbeleg. In einer längeren Version werden pro Konto eine oder mehrere Zeilen aufgeführt, die zwar alle die Kontonummer enthalten, meist aber den Vorgang[43] und nicht das Konto selbst bezeichnen. Diese

[39] Genau genommen, wird über das zugewiesene Konto der "Mehrwertsteuercode" und, ausgehend von diesem, die zum Konsumationszeitpunkt massgebende "Mehrwertsteuerkonstellation" bestimmt, welche ihrerseits, nebst anderen, hier nicht interessierenden Angaben, den Mehrwertsteuersatz bestimmt.

[40] Sogenannter "Kopfrabatt", im Gegensatz zum "Positionsrabatt" auf der einzelnen Konsumation.

[41] Damit entspricht die zu verbuchende Mehrwertsteuer exakt der Summe der Mehrwertsteuer aller Kassenbons. Diese Summe kann, wegen der vorgängigen Rundung der einzelnen Summanden, allerdings geringfügig von dem Betrag abweichen, welcher der Ertragssumme aller Kassenbons entsprechenden würde.

[42] Die Zahlungsoperation Barauslagen ist in der Regel so eingerichtet, dass eh nur ein Durchlaufkonto angesprochen wird. Anhand der Ausgabenbelege erfolgt dann in der Finanzbuchhaltung die Verteilung auf die einzelnen Aufwandkonten unter Berücksichtigung allfälliger Vorsteuern.

[43] Die Bezeichnung erfolgt in der Regel anhand der Zahlungsoperation oder des Kontos, ist je nach Kontentyp aber etwas verschieden aufgebaut. Diese Bezeichnungen mögen im einen oder anderen Fall etwas gewöhnungsbedürftig sein, geändert werden können sie jedoch nicht, da sie maschinell aus anderen, bestehenden Bezeichnungen erzeugt werden.

längere Version eignet sich in erster Linie zur Abstimmung mit den Kassenabschlüssen und gewissen anderen Detaillisten.

Einmal erstellt, kann der Tagesabschluss jederzeit in den gewünschten Detaillierungsstufen wieder angezeigt oder ausgedruckt werden. Gleiches gilt auch für die zugehörigen Kassenabschlüsse und Kassenbonlisten.

Detailnachweis und Abstimmung

Zu jedem Tagesabschluss kann die Liste der zugehörigen Kassenbons mit allen Einzelheiten erzeugt werden. Damit ist ein sauberer Detailnachweis gewährleistet.

Abgestimmt werden können die Zahlen des Tagesabschlusses auf der einen Seite mit den berücksichtigten Kassenabschlüssen, auf der anderen mit der Rekapitulation nach Konsumationstyp der Kassenbonliste. Nur mit gewissen, manchmal geringfügigen, manchmal auch erheblichen Einschränkungen ist ein Abgleich mit den verschiedenen Umsatzlisten möglich, dass sich diese ausschliesslich am Zahlungszeitpunkt orientieren. Allfällige spätere Korrekturen werden dort genauso wenig berücksichtigt, wie Kassenbons, die – aus welchen Gründen auch immer – nicht in den Tagesabschluss desjenigen Tages eingegangen sind, an dem sie entstanden sind.

Aus prinzipiellen Gründen ist es nicht möglich, eigentliche Kontoauszüge im Buchhaltungsstil zu drucken, die alle Bewegungen auf einer bestimmten Kontonummer wiedergeben würden. Dies geht schlicht und einfach deshalb nicht, weil im ganzen System keine solchen Bewegungen, sondern nur Konsumationen und Kassenbons mit all ihren Einzelheiten gespeichert sind.

Buchungsjournal Kontokorrent

Grundsätzliches

Das Buchungsjournal Kontokorrent weist alle diejenigen Bewegungen auf den Kontokorrentkonten der Mitglieder aus, die ausserhalb des Kassensystems entstanden sind und deshalb auch in keinen Kassen- oder Tagesabschluss eingehen können. Zwei recht unterschiedliche Fälle stehen in der Praxis absolut im Vordergrund, nämlich ein Bonus zugunsten des Mitglieds[44], welcher direkt dem Kontokorrent gutgeschrieben wird, und die Einzahlung auf das Kontokorrent an einem entsprechenden Automaten[45].

Die Kontierung der einzelnen Bewegung wird durch das betroffene Mitgliederkontokorrent einerseits und sogenannte "Kontokorrentverbuchungstypen" anderseits festgelegt[46].

Genau wie beim Kassen- und Tagesabschluss gilt auch hier das Fortschreibungsprinzip: Es werden alle Bewegungen bis zu einem wählbaren Zeitpunkt journalisiert, die in kein früher erstelltes Journal eingegangen sind.

Auch das Buchungsjournal Kontokorrent kann, einmal erstellt, nicht rückgängig gemacht werden.

Die Rekapitulation des Buchungsjournals Kontokorrent kann direkt als Buchungsbeleg verwendet werden.

Bonus auf Kontokorrent

Ein Bonus kann direkt auf dem Kontokorrentkonto[47] des Mitglieds erfasst werden. Angegeben werden muss nur der Verbuchungstyp, der Grund der Buchung und der Betrag. Dessen Vorzeichen beziehungsweise Soll und Haben wird durch die alternative Auswahl bestimmt, ob es sich aus der Sicht des Mitglieds um eine Gutschrift oder eine Belastung handelt. Das Datum der Verbuchung kann vom Benutzer nicht gewählt werden; es entspricht immer dem aktuellen Systemdatum.

Fehlerfassungen können nicht gelöscht, sondern nur durch eine explizite Gegenbuchung korrigiert werden.

Einzahlautomat

Die Verbuchung einer Einzahlung am Automaten erfolgt automatisch. Die Konfiguration des Automaten verweist auf den benötigten Kontokorrentverbuchungstyp[48].

---

[44] Verbreitet sind Treueboni oder solche für die Werbung eines neuen Mitglieds.

[45] Eigentlicher Einzahlautomat (manchmal irreführenderweise auch "Notenautomat" genannt) oder entsprechend ausgerüsteter Infokiosk.

[46] Bei der Kontenzuweisung zu diesen Kontokorrentverbuchungstypen ist also nicht das Kontokorrentkonto, sondern das gewünschte Gegenkonto anzugeben, für Einzahlungen am Automat beispielsweise das Konto "Tresor", für die verschiedenen Boni je ein entsprechendes Aufwandkonto.

[47] Von einer Erfassung an der Kasse ist abzuraten, da kein Geld fliesst. Um die Einzahlung begleichen zu können, müsste, jedenfalls für die Bürokasse, ein Pseudozahlungsmittel "Werbeaufwand" oder ähnlich eingerichtet werden.

[48] Siehe Centerkonfiguration – Konfiguration – Controller – Seite "Eigenschaften".

Ausdruck

Der Ausdruck kann zurückdatiert werden, wobei die Rückdatierung aber eine ausschliesslich optische Funktion hat. Einmal erstellt, kann das Buchungsjournal Kontokorrent über die Dokumentenverwaltung jederzeit mit der gewünschten Detaillierungsstufe erneut ausgedruckt werden.

Ob das Journal täglich oder nur einmal pro Monat ausgedruckt werden soll, hängt unter anderem von der Anzahl Bewegungen ab. Sobald in einer Anlage aber Einzahlungen an einem Automaten möglich sind, sollte das Buchungsjournal Kontokorrent täglich gedruckt werden, damit man einen Beleg hat für das Geld, das man aus dem Automaten nimmt und in den Tresor legt.

Wöchentliche Arbeiten Bereinigung der offenen Konsumationen

Ursache und Wesen offener Konsumationen

Jede Konsumation, die in Perfect.2 erfasst wird, ist, zumindest für einen kurzen Moment, offen. Längere Zeit in diesem Zustand bleiben kann sie allerdings nur, wenn die Erfassung nicht anonym, sondern auf eine bestimmte, identifizierbare Person erfolgt. "Später kassieren" ist für Konsumationen ohne Zuordnung nicht möglich[49]. Handelt es sich bei der Person um ein Mitglied oder eine andere im System erfasste, namentlich bekannte Person[50], können zugeordnete Konsumationen – rein technisch gesehen – auf unbestimmte Zeit offen bleiben. Konsumationen dagegen, die einem Gast mit unpersönlichen Abo oder einem Mitglied eines anderen Centers im Verbund zugeordnet sind, müssen spätestens beim Austritt aus der Anlage[51] beglichen werden. Dies entspricht dem Konzept, dass Mitglieder und Gäste innerhalb der Anlage bargeldlos konsumieren können sollen.

Konsumationen, die regulär über den aktuellen Tag hinaus offen bleiben, bilden deshalb, wie man unschwer erkennt, eine ziemlich seltene, betragsmässig kaum ins Gewicht fallende Ausnahme, die, bezogen auf die einzelne Konsumation, in aller Regel nur von sehr kurzer Dauer ist[52]. In Perfect.2 wird deshalb darauf verzichtet, offene Konsumationen beim Tagesabschluss als offene Forderungen zu berücksichtigen[53]. Konsumationen werden erst mit der Bezahlung umsatzwirksam[54].

Offene Konsumationen können jederzeit wieder storniert werden. Dabei wird die Konsumationen aber nicht gelöscht[55], sondern vom System eine gegengleiche Stornokonsumation angelegt, die untrennbar mit der ursprünglichen, stornierten Konsumation verbunden ist. Die Stornierung einer offenen Konsumation ist selbstverständlich ebenso wenig umsatzwirksam, wie die ursprüngliche Erfassung als offene Konsumation.

Die zur Zeit offenen Konsumationen können als Liste ausgedruckt werden[56]. Durch geeignete Selektion ist es auch möglich, stornierte Konsumationen und Stornokonsumationen auszulisten[57].

Der Bestand an offenen Konsumationen muss regelmässig kontrolliert und bereinigt werden. Da offene Konsumationen, wie bereits mehrfach erwähnt, keine Auswirkungen auf den Umsatz haben, muss

[49] Der Zeitpunkt der Identifizierung des Kunden ist frei. Sie kann vor, während oder nach der Erfassung der Konsumationen erfolgen. "Später kassieren" kann einfach nicht angewählt werden, bevor eine Identifizierung erfolgt ist. Anonyme Konsumationen müssen deshalb immer sofort kassiert werden. An einem Verkaufspunkt ohne eigene Kasse sind sie unmöglich. Gleiches gilt für Konsumationen an allen heute im Perfect.2-System verfügbaren Automaten.

[50] Sollte ein Tagesgast einmal kein Geld oder zuwenig Geld bei sich tragen, können seine Personalien im System erfasst werden und die Konsumationen anschliessend dieser neu erfassten Person zugeordnet werden. Voraussetzung für ein solches Vorgehen ist, dass das System die Neuzuordnung der offenen Konsumationen auf eine andere Person gestattet (Setup-Einstellung).

[51] Sogenannter "Check-Out".

[52] Bleiben Konsumationen für längere Zeit offen, empfiehlt es sich, diese von der Kasse in die Debitorenbuchhaltung zu übergeben, das heisst für die Konsumationen eine Rechnung zu stellen.

[53] Der programmtechnisch nötige Aufwand, um den gesamten Konsumationsverkehr als buchhalterisch sauberes Offen-Posten-System zu führen, steht in keinem nur halbwegs vernünftigen Verhältnis zu den potentiellen Vorteilen.

[54] Das in der Schweiz manchmal genannte Argument, dieses Vorgehen sei unvereinbar mit einer Mehrwertsteuerabrechnung "nach vereinbartem Entgelten", ist nach Meinung von Interbrain nicht stichhaltig, ist es doch völlig normal, dass zwischen dem Zeitpunkt der Leistungserbringung und der Abrechnung eine gewisse Zeit vergeht. Problematisch wird die Sache erst dann, wenn diese Zeitspanne lang und die nicht abgerechnete Summe gross ist.

[55] Einzige Ausnahme ist der sogenannte "Sofortstorno": Die letzte, soeben erfasste Konsumation kann ohne irgendwelche Spuren solange wieder gelöscht, bis man die nächste erfasst oder eine andere "Operation" beginnt. Bei gewissen Konsumationstypen, wie beispielsweise Abonnemente, ist dieser Sofortstorno nicht möglich.

[56] Separate Liste der offenen Konsumationen.

[57] Diese Selektionen sind im Konsumationsstamm (Kassensystem – Basis – Konsumationen) möglich. Über das Druckersymbol in der Tastenleiste kann das Ergebnis der Selektion ausgedruckt werden.

keine Rücksicht auf irgendwelche Buchungsperioden genommen werden. Als vernünftig hat sich eine Kontrolle und Bereinigung etwa einmal pro Woche erwiesen[58].

Echte offene Konsumationen

Zu recht bestehen offene Konsumationen in mindestens den folgenden drei Fällen:
Ein Mitglied kann nicht bezahlen, weil es versehentlich zu wenig oder gar kein Geld bei sich hat, verspricht aber, dies spätestens beim nächsten Besuch nachzuholen.
Abonnemente, Einschreibe-/Aufnahmegebühren und/oder Pfandgebühren für ein Chiparmband werden als offene Konsumationen erfasst, da der Kunde den entsprechenden Betrag beim ersten Besuch an der Kasse bar bezahlen soll.
Konsumation werden bewusst offen gelassen, da sie gesammelt einmal pro Monat in Rechnung gestellt werden.

Vorbereitete Punktekarten

Ein Sonderfall unter den offenen Konsumationen stellen unpersönliche Punkteabos in Form von Magnetkarten dar, die im Büro stappelweise vorbereitet und an der Kasse zum Verkauf deponiert werden. Für jede dieser Karten wird eine offene Konsumation erzeugt, welche der einzelnen Karte zugeordnet ist. Beim späteren Verkauf muss die Karte dann nur noch durch den Leser gezogen werden, damit die offene Konsumation erscheint und bezahlt werden kann.

Sinn macht dieses Verfahren nur dann, wenn die Karten im Büro individuell bedruckt werden[59]. Verwendet man vorgedruckte Karten, können diese problemlos und sehr schnell auch direkt beim Verkauf an der Kasse initialisiert werden.

Für den späteren Verkauf vorbereitete Punktekarten sind keine echten offenen Konsumationen, erscheinen aber systembedingt als solche auf der Liste. Der als offen ausgewiesene Bestand muss mit dem tatsächlichen Vorrat an der Kasse übereinstimmen. Diese "Inventur" ist regelmässig durchzuführen.

Unpersönliche offene Konsumationen

Von den soeben behandelten Punktekarten einmal abgesehen, darf es keine unpersönlichen offenen Konsumationen vom Vortag oder älter geben. Gibt es sie dennoch, kommen nur zwei Ursachen in Frage, nämlich zum einen, dass ein namentlich nicht erfasster Gast es geschafft hat, die Anlage zu verlassen, ohne auszuchecken und ohne seine Schulden zu begleichen, zum anderen, dass er zwar bezahlt und sein Chiparmband ordnungsgemäss abgegeben hat, der Check-Out und/oder das Kassieren aber nicht korrekt durchgeführt wurden, sodass die Konsumationen im System offen bleiben konnten.

Unpersönliche offene Konsumationen, die vom Vortag oder einem früheren Datum stammen, sind grundsätzlich zu stornieren, besteht doch keinerlei Aussicht, dass diese jemals noch bezahlt werden.

Falsch ist die immer wieder mal gehörte Behauptung, unpersönliche offene Konsumationen würden beim nächsten Gast mit demselben temporär zugeordneten Chiparmband wieder auftauchen. Dieser Unsinn basiert auf der völlig irrigen Annahme, offene Konsumationen seien direkt einem bestimmten Chip zugewiesen oder gar darauf abgespeichert.

[58] Macht man es täglich, gibt es meist wenig oder gar nichts zu tun, wartet man länger, fehlt die zeitliche Nähe, um Problemfälle noch Erfolg versprechend abklären zu können.

[59] Aufgedruckt werden könnte beispielsweise die Abonummer, der Bezeichnung der Tarifart und ein Verfalldatum. Dazu bracht es aber einen sehr teuren und dennoch ziemlich langsamen Spezialdrucker, was einen Einsatz direkt an jeder Kasse unpraktisch und unwirtschaftlich macht.

Arbeiten zum Monatsende - Monatsabschluss Kassensystem

Grundsätzliches

Trotz seiner Einordnung im Regiezentrum unter "Verarbeitung" ist der Monatsabschluss des Kassensystems, technisch gesehen, nichts als eine reine Auswertung. Im Gegensatz zum Kassen- und Tagesabschluss werden beim Monatsabschluss keine Daten auch nur im geringsten verändert[60]. Vielmehr handelt es sich beim Monatsabschluss um eine Zusammenfassung aller Tagesabschlüsse[61], die im angegebenen Zeitintervall liegen. Dieser Zeitraum braucht, trotz der Bezeichnung "Monatsabschluss", auch gar nicht unbedingt ein Monat zu sein.

Ausdruck

Der Ausdruck entspricht im Aufbau exakt dem Tagesabschluss. Ausgedruckt wird von Haus aus immer nur die Rekapitulation mit genau einer Zeile pro Konto. Dies darum, weil diese Zusammenfassung sehr gut als Buchungsbeleg verwendet werden kann. Die detaillierte Form kann, sofern sie denn überhaupt gebraucht wird, bei Bedarf aus der Dokumentenverwaltung heraus nachgedruckt werden.

Wiederholbarkeit

Als reine Auswertung ist der Monatsabschluss des Kassensystems auch jederzeit wiederholbar. Dabei wird, im Gegensatz zum Ausdruck aus der Dokumentenverwaltung, wo die ursprüngliche Auswertung einfach neu gedruckt wird, der Inhalt nochmals komplett neu berechnet[62].

[60] Konsequenz daraus ist natürlich auch, dass kein Fortschreibungsprinzip gilt. Passt man nicht auf, kann es passieren, dass ein nachträglicher Tagesabschluss in gar keinem Monatsabschluss enthalten ist, weil der Monatsabschluss vor diesem Nachtrag erstellt worden ist und der nächste Monatsabschluss den Nachtrag datumsmässig nicht umfasst.

[61] Ohne Tagesabschlüsse gibt es also auch keinen brauchbaren Monatsabschluss!

[62] Ein "provisorischer" Monatsabschluss kann also gedruckt werden, sobald die Tagesabschlüsse vorliegen. Sollten später noch Korrekturen dazukommen, erstellt man den Monatsabschluss einfach neu.

Bereinigung der nicht zugeordneten Vorauszahlungen für Abos

Grundsätzliches

Vorauszahlungen für Abos werden benötigt, wenn ein neues Mitglied einen Vertrag für ein Abo abschliesst und dieses an der Kasse sofort bezahlt. Im Zeitpunkt der Zahlung ist aber das Mitglied selbst noch gar nicht im System erfasst, und an einer offenen Konsumation, wie sie bei der Erfassung des Abos auf die Kasse entstehen würde, fehlt es erst recht, weil alle diese Daten erst später im Büro eingegeben werden. Dennoch sollte das Geld sofort in die Kasse eingebucht und die Zahlung quittiert werden können. Um dieses Dilemma zu lösen, steht in Perfect.2 die spezielle Zahlungsoperation "Vorauszahlung für Abo" zur Verfügung. Dabei handelt es sich um nichts anderes als um eine Sonderform einer Kasseneinlage[63], die mit der Möglichkeit verbunden ist, den Zweck der Vorauszahlung und den Namen des neuen Mitglieds einzugeben, damit die Zahlung später identifiziert werden kann.

Bei der Erfassung des gewünschten Abos im Büro besteht nun die Möglichkeit, anzugeben, dass für das Abo eine Konsumation erstellt werden soll und dass diese durch Vorauszahlung bereits beglichen ist. Automatisch öffnet sich nun ein Fenster, dass alle noch nicht zugeordneten Vorauszahlungen zur Auswahl anbietet. Das Datum der Vorauszahlung, der an der Kasse eingegebene Zweck, der Name des Mitglieds und der Betrag helfen, den richtigen Eintrag zu finden. Bei der effektiven Erstellung des Abos im System passieren dann, technisch gesehen, automatisch zwei Dinge, die eigentlich völlig von einander unabhängig sind: Zum einen wird die Konsumation angelegt, zum anderen eine Zahlung mit dem Zahlungsmittel "Zuordnung Vorauszahlung Abo"[64].

Mindestens per Ende Monat muss überprüft werden, ob die vom System in der entsprechenden Liste als offen ausgewiesenen Vorauszahlungen mit den tatsächlich noch nicht erfassten Abos übereinstimmen. Klar, dass man gut daran tut, diesen Abgleich häufiger durchzuführen, um bei Differenzen rasch und zeitnah reagieren zu können, per Monatsende ist dies jedoch zwingend, um das für die Abwicklung der Vorauszahlungen verwendete Durchlaufkonto abstimmen zu können[65].

Bereinigungsmöglichkeiten

Bestehen Differenzen zwischen den noch offenen Vorauszahlungen und den nicht erfassten Abos, hat dies in der Praxis meist nur zwei mögliche Ursachen.

Eine Möglichkeit liegt darin, dass das Abo zwar erfasst und die Konsumation erstellt wurde, die Vorauszahlung aber schlicht nicht zugeordnet ist[66]. Dieser Fehler lässt sich rasch und problemlos bereinigen, indem man auf der Kasse die offene Konsumation sucht und sie manuell mit dem Zahlungsmittel "Zuordnung Vorauszahlung Abo" begleicht. Genau wie bei der Erfassung mit Hilfe des Abo-Assistenten öffnet sich auch hier das Fenster, welches die Auswahl aus den noch nicht zugeordneten Vorauszahlungen erlaubt.

Die zweite Möglichkeit liegt darin, dass das Abo gar nicht als Konsumation auf die Kasse, sondern als Rechnung in die Debitorenbuchhaltung erstellt wurde[67]. Auch dieser Fall lässt sich ohne grosses

[63] Gegenkonto zum verwendeten Zahlungsmittel ist nicht der Tresor, sondern ein spezielles Durchlaufkonto für Vorauszahlungen für Abos.

[64] Deren Kontierung lautet natürlich ebenfalls auf das in Fussnote 62 erwähnte Durchlaufkonto, welches damit ausgeglichen wird.

[65] Vergleiche 3.6.2.2.

[66] Das passiert dann, wenn das Abo zwar als Konsumation auf die Kasse erfasst wird, das Häkchen "Vorauszahlung" auf der zweiten Seite des Abo-Assistenten aber nicht gesetzt wird.

[67] Dies muss unbedingt auf dem Abonnement selbst kontrolliert werden. Ein Debitorenkonto ohne offene Rechnungen sagt diesbezüglich gar nichts aus, sei es, weil noch gar keine Debitorenübergabe stattgefunden hat, sei es, weil die Rechnung irrtümlich bereits ausgeglichen wurde.

Kopfzerbrechen berichtigen, indem man auf der Kasse eine "Barzahlung Debitorenrechnung" mit dem Zahlungsmittel "Zuordnung Vorauszahlung Abo" macht[68].

Und was ist, wenn keiner der zwei soeben beschriebenen Fälle zutrifft? Soll die Vorauszahlung einfach storniert werden? Die Praxis zeigt, dass dies fast immer der falsche Weg ist. Aus der Stornierung der Vorauszahlung resultiert nämlich eine ganz erhebliche Kassendifferenz, die sich nur dann begründen lässt, wenn die falsche oder doppelte Erfassung ihrerseits bereits zur selben Kassendifferenz mit umgekehrten Vorzeichen geführt hat. In allen anderen Fällen heisst es schlicht: Suchen, bis die wirkliche Ursache gefunden ist und sauber korrigiert werden kann.

Buchungsjournal Kontokorrent

Wird das Buchungsjournal Kontokorrent nicht sowieso in kürzeren Intervallen erstellt, muss es auf jeden Fall per Monatsende ausgedruckt werden, vorausgesetzt natürlich, es gibt überhaupt direkte Buchungen zu Gunsten oder zu Lasten von Mitgliederkontokorrenten.

Im Übrigen kann vollumfänglich auf die Ausführungen unter Punkt 1.4 verwiesen werden.

[68] Buchhalterisch betrachtet, hat dies die Umbuchung vom Durchlaufkonto Vorzahlung Abo auf das Durchlaufkonto Barzahlung Debitorenrechnung zur Folge.

Fakturajournal, Zahlungsjournal und Monatsrekapitulation

Grundsätzliches

Die Debitorenbuchhaltung von Perfect.2 kennt Rechnungen und Zahlungen sowie ihre negativen Gegenstücke Gutschriften und Rück- oder Auszahlungen. Jede beliebige Kombination von Objekten dieser vier Typen kann einander zugewiesen[69] werden, also nicht nur Rechnungen und Zahlungen, sondern auch Rechnungen und Gutschriften, Zahlungen und Rückzahlungen, Gutschriften und Auszahlungen und jede andere Kombination aus zwei[70] oder mehr Objekten.

Zahlungen, die nicht oder nicht vollständig zugewiesen sind, gelten als Vorauszahlungen. Im Gegensatz zur DOS-Version ist es in Perfect.2 nicht mehr nötig, dass eine Rechnung journalisiert ist, damit sie bezahlt werden kann.

Ergibt die Summe der einander zugewiesen Objekte null, sprechen wir von einer vollständigen Zuweisung, andernfalls von einer Teilzuweisung. Teilzuweisungen sind beispielsweise möglich, wenn eine Rechnung erst teilweise bezahlt oder teilweise wieder gutgeschrieben wird, oder wenn ein Kunde irrtümlich einen Betrag bezahlt, der grösser ist als der Rechnungsbetrag, sodass ein Teil der Zahlung unzugeordnet bleibt.

Anstelle einer Teilzuweisung kann in gewissen Fällen auch eine vollständige Zuweisung vom Benutzer erzwungen werden, indem er die Differenz als Erlösminderung deklariert. Erlösminderungen bilden also eine Art Hilfsobjekt, um trotz Differenzen den vollständigen Ausgleich zu erwirken. Negative Erlösminderungen zu Lasten des Kunden sind dabei höchstens in einem ganz, ganz engen Rahmen zulässig[71].

Um den ganzen Debitorenverkehr auch in der Finanzbuchhaltung verbuchen zu können, stehen im Regiezentrum von Perfect.2 unter dem Titel "Übergabe in Finanzbuchhaltung" drei verschiedene Journale zur Verfügung, nämlich das Faktura- und das Zahlungsjournal sowie ein Journal über die Zuweisungen. Diese drei Journale können je einzeln oder alle miteinander gedruckt werden. Das Zahlungs- und das Zuweisungsjournal sollten allerdings, wenn immer möglich, zusammen erstellt werden[72]. Im weiteren Text ist deshalb meist auch nur von Faktura- und Zahlungsjournalen die Rede, wenn, genau genommen, Fakturajournale einerseits und Zahlungs- und Zuweisungsjournale anderseits gemeint sind. Allen drei Journalen gemeinsam ist, dass alle Bewegungen in einer Fibu-Rekapitulation kontenmässig zusammengefasst werden[73], welche als Beleg für eine Sammelbuchung konzipiert ist.

Die Details der einzelnen Journale können ausgedruckt werden, müssen aber nicht, zumindest nicht aus technischen Gründen[74]. Benötigt man sie später doch noch, können sie, wie die Rekapitulationen auch, jederzeit aus der Dokumentenverwaltung nachgedruckt werden.

Fortschreibungsprinzip

[69] Im Programm ist die Terminologie nicht ganz einheitlich. An manchen Stellen ist auch von "Verknüpfung" resp. "verknüpfen" die Rede; gemeint ist dasselbe, wie mit "Zuweisung" und "zuweisen".

[70] Rechnungen können, wenn sie vollständig als Debitorenverlust (Erlösminderung) ausgebucht werden, sogar allein in eine Zuweisung eingehen.

[71] Wie gross dieser Spielraum ist, kann im Setup der Debitorenbuchhaltung eingestellt werden. Dabei geht es darum, dass ganz geringfügige Überzahlungen ausgebucht werden können.

[72] Druckt man sie getrennt von einander, werden alle Zahlungen als Vorauszahlungen betrachtet, und erst im Zuweisungsjournal erfolgt die Umbuchung vom Konto "Vorauszahlungen von Debitoren" auf das Konto "Debitoren". In einer zukünftigen Programmversion wird die Möglichkeit, diese beiden Journale getrennt von einander zu drucken, wahrscheinlich entfernt. Die Praxis hat gezeigt, dass es dafür kein Bedürfnis gibt.

[73] Die Beträge pro Konto sind immer die Summe der Bewegungen, auch bei Bilanzkonten niemals die aktuellen Bestände.

[74] Unter Umständen bestehen aber gesetzliche Vorschriften, welche einen Ausdruck und ein Aufbewahren in Papierform erforderlich machen oder doch zumindest angezeigt erscheinen lassen.

Faktura- und Zahlungsjournale umfassen grundsätzlich alle nicht bereits in früheren Journalen berücksichtigten Bewegungen. Das Stichdatum, bis zu welchem Bewegungen berücksichtigt werden sollen, kann vom Benutzer bestimmt werden, niemals aber, ab welchem Zeitpunkt dies geschehen soll.

Eine Besonderheit gilt für Zuweisungen: Diese werden journalisiert, sobald die zugehörigen Rechnungen und Zahlungen selbst journalisiert sind. Das effektive Systemdatum der Zuweisung wird ignoriert.

Kontierung und Mehrwertsteuerberechnung

Die Kontierung der Rechnungen und Zahlungen ist im Vergleich zur Kontierung im Kassensystem ganz einfach. Rechnungen haben ein Debitorenkonto und pro Position ein Ertragskonto. Für Zahlungen ergibt sich Konto aus der Zahlungsart, während das Gegenkonto immer "Vorauszahlungen von Debitoren" ist[75]. Zuweisungen führen in der Regel nur zur Umbuchung von diesem Konto auf das Debitorenkonto. Kommt eine Erlösminderung dazu, wird diese auf das im Setup der Debitorenbuchhaltung definierte Erlösminderungskonto verbucht[76]. Gleiches gilt für die Gebühren von LSV-Rückbelastungen und für Mahnspesen.

Perfect.2 berechnet die Mehrwertsteuer generell "nach vereinbarten Entgelten"[77], also auf den Rechnungen, da die Alternative dazu, eine Abrechnung "nach vereinnahmtem Entgelten", also eine Abrechnung basierend auf dem Zahlungseingang, von der Steuerverwaltung in der Schweiz in aller Regel nicht bewilligt wird, wenn man die Debitorenbuchhaltung als Offen-Posten-Buchhaltung führt[78].

Was echte Vorauszahlungen[79] betrifft, ist Perfect.2 in der Lage, die darauf entfallende Mehrwertsteuer zu berechnen, sofern das Konto "Vorauszahlungen von Debitoren" entsprechend mehrwert-steuerpflichtig konfiguriert ist. Im Moment der Zuweisung wird diese vorab ausgeschiedene Mehrwertsteuer dann zurückgebucht und durch die effektive Mehrwertsteuer auf der Rechnung ersetzt[80].

Fakturajournal

Ob eine Rechnung ins Fakturajournal eingeht, hängt allein vom Rechnungsdatum ab. Liegt es vor dem oder am gewählten Stichtag, wird die Rechnung berücksichtigt. Ausnahmsweise können auch Rechnungen mit einem Rechnungsdatum nach dem Stichtag einfliessen, nämlich dann, wenn sie bereits vollständig zugewiesen sind und die entsprechende Journalisierungsoption vom Benutzer ausdrücklich gewählt wird.

[75] Die effektive Kontonummer wird im Setup der Debitorenbuchhaltung definiert. Es kann sich dabei auch um ein mehrwertsteuerpflichtiges Konto handeln.

[76] Nicht möglich ist es zur Zeit, für die verschiedenen Mehrwertsteuersätze getrennte Erlösminderungskonten zu verwenden.

[77] Regelfall gemäss Art. 44 Abs. 1 des Mehrwertsteuergesetzes.

[78] Eine ganzen Reihe von Schweizer Kunden der Interbrain mussten dies bei der ersten Mehrwertsteuerrevision erfahren. Die ursprünglich erteilte Bewilligung zur Abrechnung nach vereinnahmten Entgelten wurde annulliert, und die Kunden mussten, unter gleichzeitiger Zahlung der Differenz, auf die normale Abrechnung nach vereinbarten Entgelten umstellen.

[79] Zahlungseingang zeitlich vor der Rechnungstellung.

[80] Dieses auf den ersten Blick umständliche Vorgehen spielt insbesondere dann eine Rolle, wenn die verrechneten Leistungen nicht zum Normalsatz, sondern zu einem reduzierten Satz abzurechnen sind, während die Vorauszahlung zum Normalsatz abgerechnet wurde.

Zahlungs- und Zuweisungsjournal

Das Zahlungs- und das Zuweisungsjournal sollten, wie bereits mehrfach erwähnt, immer zusammen gedruckt werden, damit Zahlungen direkt "an Debitoren" verbucht werden können und nicht den meist unnötigen Umweg über das Konto "Vorauszahlungen von Debitoren" machen[81].

Monatsrekapitulation

Trotz ihrer Einordnung im Regiezentrum unter "Verarbeitung" ist die Monatsrekapitulation der Debitorenbuchhaltung technisch gesehen nichts als eine reine Auswertung. Im Gegensatz zum Faktura- und Zahlungsjournal werden beim Monatsabschluss keine Daten auch nur im geringsten verändert[82]. Vielmehr handelt es sich bei der Monatsrekapitulation um eine Zusammenfassung aller Faktura- und Zahlungsjournale[83], die im angegebenen Zeitintervall liegen. Dieser Zeitraum braucht, trotz der Bezeichnung "Monatsrekapitulation", auch gar nicht unbedingt ein Monat zu sein.

Der Ausdruck entspricht im Aufbau exakt den Faktura- und Zahlungsjournalen. Einmal erstellt, kann die Monatsrekapitulation bei Bedarf jederzeit und in der gewünschten Detaillierung aus der Dokumentenverwaltung heraus nachgedruckt werden.

Als reine Auswertung ist die Monatsrekapitulation der Debitorenbuchhaltung auch jederzeit wiederholbar. Dabei wird, im Gegensatz zum Ausdruck aus der Dokumentenverwaltung, wo die ursprüngliche Auswertung einfach neu gedruckt wird, der Inhalt nochmals komplett neu berechnet[84].

Detailnachweis

Alle drei Journale umfassen einen Detailnachweis. Die Rechnungen werden darin alphabetisch nach Kunde, die Zahlungen nach Zahlungsart und Kunde sortiert aufgeführt.

Abgrenzung Dauer- und Punkteabos

Grundsätzliches

Es werden alle "Verkäufe" mit dem Tagesabschluss beziehungsweise mit dem Fakturajournal direkt als Ertrag verbucht, zuerst einmal unabhängig davon, ob die Leistung bereits erbracht oder noch zu erbringen ist. Dies geschieht vor allem deshalb, weil nur so sichergestellt werden kann, dass die Mehrwertsteuer zum richtigen Zeitpunkt ausgeschieden wird.

Der so ermittelte Ertrag ist jedoch überhaupt nicht periodengerecht abge-grenzt. Wird ein Abo verkauft, ist dieser Vorgang nämlich vorerst einmal überhaupt nicht ertragswirksam. Erst das Erbringen der geschuldeten Leistung lässt, handelsrechtlich betrachtet, Ertrag entstehen. Nicht erfüllte Leistungen sind Schulden und in der Bilanz unter den Passiven einzustellen.

81 Vergleiche Fussnote 71.

82 Konsequenz daraus ist natürlich auch, dass kein Fortschreibungsprinzip gilt. Passt man nicht auf, kann es passieren, dass ein nachträgliches Faktura- oder Zahlungsjournal in gar keiner Monatsrekapitulation enthalten ist, weil die Monatsrekapitulation vor diesem Nachtrag erstellt worden ist und die nächste Monatsrekapitulation den Nachtrag datumsmässig nicht umfasst.

83 Ohne Faktura- und Zahlungsjournale gibt es also auch keine brauchbare Monatsrekapitulation!

84 Eine "provisorische" Monatsrekapitulation kann also gedruckt werden, sobald die Faktura- und Zahlungsjournale vorliegen. Sollten später noch Korrekturen dazukommen, erstellt man die Monatsrekapitulation einfach neu.

Perfect.2 ermöglicht, den Umfang dieser nicht erfüllten Leistungen und damit den Umfang der notwendigen Rückstellungen für jedes Abo einzeln zu berechnen und im Detail und als Zusammenfassung nach Ertragskonten auszudrucken. Der Stichtag für die Berechnung kann dabei vom Benutzer frei gewählt werden. Time-Stops werden berücksichtigt; sie unterbrechen die Leistungserbringung. Bonuszeiträume dagegen sind für die Leistungserbringung irrelevant, weil das Mitglied während dieser Zeit die Leistungen gratis bezieht. Wird ein Abo gekündigt, verschwindet es auf den Kündigungstermin hin automatisch aus der Abgrenzungsliste. Alle Berechnungen basieren auf den tatsächlichen, "historischen" Preisen, nicht etwa auf den aktuellen Preisen der entsprechenden Tarifart.

Das Total der Abgrenzungslisten muss dem aktuellen Saldo der Rückstellungen für die nicht erfüllten Leistungen entsprechen. Nimmt der Rückstellungsbedarf zu, schmälert dies den (ordentlichen) Ertrag des entsprechenden Monats, nimmt er ab, erhöht sich der Ertrag entsprechend. Zu beachten ist, dass es sich bei der Rückstellung für nicht erfüllte Leistungen um einen Nettowert handelt; die darauf entfallende Mehrwertsteuer ist bereits früher ausgeschieden worden. Entsprechend sind auch alle Zu- und Abnahmen netto zu verbuchen.

Aufbau und Inhalt der Listen

In den Abgrenzungslisten werden nicht alle Abos aufgeführt, sondern nur diejenigen mit nicht erfüllten Leistungen.

Für jedes Abo werden die Grundlagen für die Abgrenzung angegeben, nämlich die bereits erbrachte und die noch zu erbringende Leistung sowie der Brutto- und der Nettopreis. Letzterer wird in den Spalten "geleistet" und "nicht geleistet" proportional zur erbrachten und noch zu erbringenden Leistung aufgeteilt. Zusammen entsprechen sie dem Nettopreis. Die Spalte "verbucht" gibt an, in welchem Umfang das einzelne Abo bereits als Ertrag verbucht ist[85], sei es über den Tagesabschluss des Kassensystems, sei es über das Fakturajournal. Dies ist deswegen wichtig, weil Rückstellungen höchstens in dem Umfang gebildet werden können, wie das Abo bereits als Ertrag verbucht wurde. Die Spalte "nicht erfüllt" enthält den effektiven Rückstellungsbedarf, ebenfalls als Nettowert. Dieser entspricht im Idealfall dem Wert der Spalte "nicht geleistet", kann jedoch niemals höher sein, als der um den Wert der Spalte "geleistet" verminderte Wert der Spalte "verbucht".

Am Ende der Abgrenzungsliste folgt eine Zusammenfassung aller Werte nach Ertragskonten. Diese wird benötigt, damit die Zu- oder Abnahme der nicht erfüllten Leistungen dem richtigen Ertragskonto belastet respektive gutgeschrieben werden kann.

Abgrenzung Dauerabos

Dauerabos sind Abos, die zum Bezug einer Leistung während einer bestimmten Zeit berechtigen, ohne dass die Anzahl der Leistungsbezüge beschränkt wird, wie es bei Punkteabos der Fall ist. Entsprechend erfolgt die Abgrenzung im Verhältnis des bereits erbrachten zum noch zu erbringenden Leistungszeitraum.

[85] Es handelt sich dabei um den netto verbuchten Ertrag.

Abgrenzung laufender Punkteabos

Punkteabos werden im Verhältnis der bereits eingelösten zu den noch offenen Punkten abgegrenzt. Die Liste umfasst nur die noch laufenden Abos; zeitlich abgelaufene, die noch Restpunkte enthalten, werden in einer eigenen Liste ausgewiesen. Diese Trennung ist deswegen nötig, weil für laufende Punkteabos Rückstellungen gemacht werden müssen, während man dies für abgelaufene in der Regel nicht tut.

Abgrenzung abgelaufener Punkteabos

Abgelaufene Punkteabos sind nicht mehr gültig, weil ihre definierte Laufdauer überschritten ist. Sie enthalten möglicherweise aber noch Restpunkte. Deren Wert wird auf der Abgrenzungsliste der abgelaufenen Punkteabos ausgewiesen. Wie bereits erwähnt, werden dafür normalerweise keine Rückstellungen gemacht. Je nach Kulanz bei der Handhabung der zeitlichen Befristung und Erfahrungszahlen über den Umfang nachträglicher Einlösungen könnte allenfalls ein gewisser prozentualer Anteil zurückgestellt werden.

Abstimmung der Ergebnisse

Grundsätzliches

Fehlerfreie konfigurierte Kontierungen[86], tagesgerechte Kassen- und Tagesabschlüsse sowie periodengerechte Faktura- und Zahlungsjournale vorausgesetzt, lassen sich die folgenden Bilanzkonten im Prinzip mit Hilfe der vom System zur Verfügung gestellten Auswertungen abstimmen:
Tresor
Vorauszahlungen für Abos (Durchlaufkonto)
Barzahlungen Debitorenrechnungen (Durchlaufkonto)
Debitoren
Vorauszahlungen von Debitoren
Mitgliederkontokorrente
Gegen Pfand abgegebene Chiparmbänder
Gutscheine im Umlauf[87]

Für die aktuelle Programmversion von Perfect.2 sind allerdings noch gewisse, zum Teil völlig unbedeutende, zum spürbare Einschränkungen zu machen. Der Grund liegt darin, dass zur Zeit alle Bestandeslisten die tatsächlichen Werte ausweisen, während für eine exakte Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung (nur) die bereits verbuchten benötigt würden. Hauptgrund für ein Auseinanderklaffen der beiden Werte sind offene Konsumationen, aber auch Rechnungen, die auf einen anderen Tag datiert sind, als den, an dem die Bewegung effektiv stattgefunden hat.

Nicht abgestimmt werden kann das Passivkonto "Nicht erfüllte Leistungen". Der aktuelle Bestand wird direkt durch die schon beschriebenen Abgrenzungslisten[88] nachgewiesen. Die Zu- oder Abnahme des Rückstellungsbedarfs ergibt sich ebenfalls nur aus der Differenz der Abgrenzungslisten. Sie lässt sich nicht direkt überprüfen[89].

Die folgende Tabelle gibt einen ersten Überblick. Sie enthält insbesondere auch Hinweise darauf, wo sich die Unterschiede zwischen effektiven und verbuchten Werten zeigen und wo sie gar nicht auftreten. Ausserdem enthält sie stichwortartige Hinweise auf die wahrscheinlichsten Ursachen von Differenzen.

(Fortsetzung auf der nächsten Seite)

[86] Diese Voraussetzung tönt banal, in der Praxis zeigt sich aber immer wieder, das gerade fehlerhafte Kontierungen zu nicht abstimmbaren Zahlen führen.

[87] Selbstverständlich handelt es sich dabei nur um diejenigen Gutscheine, welche über die ins System integrierte Gutscheinverwaltung verkauft und eingelöst werden. Für Gutscheine, die als normale Artikel verkauft werden oder doch zumindest früher so verkauft worden sind, kann der Bestand ebenso wenig berechnet werden, wie es auch keine Antwort auf die Frage gibt, wie viele dieser anderen Gutscheine noch gültig oder schon verfallen sind.

[88] Siehe 3.5.

[89] Die Ursachen für eine Zu- oder Abnahme des Rückstellungsbedarfs sind überaus vielfältig: neue Abos werden verkauft, die geschuldete Leistung wird erbracht, Punkte werden eingelöst, Time-Stops verschieben den Zeitraum der Leistungserbringung, Abos werden vorzeitig gekündigt usw. Für kaum eine dieser Einflussgrössen existieren Auswertungen, die für eine Abstimmung des Rückstellungsbedarfes resp. dessen Zu- oder Abnahme benutzt werden könnten.

Konto	Abstimmung mit...	Differenzen zwischen effektiven und verbuchten Werten	wahrscheinliche Ursachen von allfälligen Differenzen
Tresor	Summe der Bewegungen gemäss Tagesabschlüssen resp. Monatsabschluss "Tresorkontrollbuch"[90] effektivem Tresorinhalt (Inventar)	auszuschliessen	(keine bekannt)
Vorauszahlungen für Abos	Liste der offenen Vorauszahlungen Summe der Bewegungen gemäss Tagesabschlüssen resp. Monatsabschluss tatsächlich noch nicht erfassten Abos (Inventar)	auszuschliessen	fehlende Zuordnung der Vorauszahlung Abo auf Rechnung
Barzahlungen Debitorenrechnungen	Summe der Bewegungen gemäss Tagesabschlüssen resp. Monatsabschluss Summe der Bewegungen gemäss Zahlungsjournalen resp. Monatsrekapitulation)	auszuschliessen	manuell erfasste Zahlungen mit Zahlungsart "Durchlaufkonto Barzahlung"
Debitoren	Liste der offenen Rechnungen und Zahlungen ("OP-Liste") Summe der Bewegungen gemäss Faktura- und Zahlungsjournalen resp. Monatsrekapitulation	möglich	zukünftige Rechnungen oder Gutschriften bereits journalisiert
Vorauszahlungen von Debitoren	Liste der offenen Rechnungen und Zahlungen ("OP-Liste") Summe der Bewegungen gemäss Faktura- und Zahlungsjournalen resp. Monatsrekapitulation	auszuschliessen	(keine bekannt)
Mitgliederkontokorrente	Liste "Kontokorrentsaldi" Summe der Bewegungen gemäss Tagesabschlüssen resp. Monatsabschluss Summe der Bewegungen gemäss Buchungsjournal Kontokorrent	bei korrekter Bedienung nicht zu erwarten	Ein- oder Auszahlungen nicht sofort abgeschlossen (offene Konsumationen)
Gegen Pfand abgegebene Chiparmbänder	Liste "Pfandbelastete Datenträger im Umlauf" Summe der Bewegungen gemäss Tagesabschlüssen resp. Monatsabschluss Summe der Bewegungen gemäss Fakturajournalen resp. Monatsrekapitulation	sehr wahrscheinlich	zeitliche Verschiebung zwischen Chipzuordnung und Begleichung der Pfandgebühr (offene Konsumationen) zeitlich verschobene Rechnungstellung (zusammen mit Abo)
Gutscheine im Umlauf	Liste der Gutscheine im Umlauf Summe der Bewegungen gemäss Tagesabschlüssen resp. Monatsabschluss	bei korrekter Bedienung nicht zu	Gutscheinverkäufe nicht sofort abgeschlossen (offene Konsumationen,

[90] Siehe 1.1.8.

	Summe der Bewegungen gemäss Fakturajournalen[91] resp. Monatsrekapitulation	erwarten	verzögerte Rechnungstellung)

Abzustimmende Konten

Tresor

Der Saldo des Kontos Tresor muss mit dem Saldo des manuell zu führenden "Tresorkontrollbuches" übereinstimmen, welcher seinerseits dem effektiven Tresorinhalt entsprechen muss. Alle Bewegungen zwischen Tresor und Kasse lassen sich durch die Kassenabschlüsse und Tagesabschlüsse beziehungsweise den Monatsabschluss des Kassensystems belegen. Die Bewegungen zwischen Tresor und Bank[92] müssen durch Einzelbelege nachgewiesen sein.

Vorauszahlungen für Abos

Der Saldo dieses Durchlaufkontos muss dem Saldo der Liste der nicht zugeordneten Vorauszahlungen und dem effektiven Bestand an noch nicht erfassten, an der Kasse aber bereits bezahlten Abos entsprechen. Ebenso muss die Saldodifferenz zwischen dem letzten und dem aktuellen Monatsende mit der Summe der Bewegungen gemäss den Tagesabschlüssen beziehungsweise dem Monatsabschluss des Kassensystems übereinstimmen. Alle notwendigen Einzelheiten dazu wurden bereits behandelt[93].

Stimmen die ausgewiesenen Zahlen dennoch nicht mit dem tatsächlichen Bestand an nicht erfassten Abos überein, hat dies zwei mögliche Ursachen. Die eine Möglichkeit liegt darin, dass das Abo zwar erfasst und die Konsumation erstellt wurde, die Vorauszahlung aber schlicht nicht zugeordnet ist, die andere darin, dass das Abo gar nicht als Konsumation auf die Kasse, sondern als Rechnung in die Debitorenbuchhaltung erstellt wurde[94].

Barzahlungen Debitorenrechnungen

Dieses Konto sollte immer ausgeglichen sein, das heisst einen Saldo von null ausweisen. Dies deshalb, weil in Perfect.2 bei einer Barzahlung einer Debitorenrechnung an der Kasse die Zahlung in der Debitorenbuchhaltung gleich mit angelegt wird. Entsprechend muss die Summe der Bewegungen gemäss den Tagesabschlüssen beziehungsweise dem Monatsabschluss des Kassensystems exakt der Summe der Zahlungen dieser Zahlungsart gemäss den Zahlungsjournalen beziehungsweise der Monatsrekapitulation der Debitorenbuchhaltung entsprechen.
Ist der Saldo nicht null oder stimmt die Summe der Bewegungen in der Kasse und in der Debitorenbuchhaltung nicht überein, gibt es nur eine spezifische Ursache, nämlich, dass die relevante Zahlungsart in der Debitorenbuchhaltung auch für manuell verbuchte Zahlungen benutzt wurde. Viel wahrscheinlicher ist jedoch ein allgemeiner Fehler, insbesondere die nicht periodengerechte Verbuchung auf der einen oder anderen Seite.

[91] Im Zahlungsjournal dürfen vom System verwaltete Gutscheine nicht auftauchen. Sie müssen grundsätzlich über die Kasse eingelöst werden. Soll eine Rechnung ganz oder teilweise mit einem Gutschein beglichen werden, geschieht dies über die Zahlungsoperation Barzahlung Debitorenrechnung mit dem Zahlungsmittel Gutschein.

[92] Bank steht hier synonym für den oder die Orte, wo das eingenommene Geld einbezahlt wird, resp. von wo allenfalls neues Kleingeld in den Tresor kommt. Dies kann neben der Bank beispielsweise auch die Post oder die Zentralverwaltung sein.

[93] Siehe 3.2.

[94] Einzelheiten dazu und zur Bereinigung siehe 3.2.2.

Debitoren

Der Saldo des Debitorenkontos muss mit der Summe der Rechnungen und Gutschriften auf der OP-Liste übereinstimmen. Nicht zu berücksichtigen sind die ebenfalls aufgeführten nicht zugeordnete Zahlungen; diese sind separat mit dem Konto Vorauszahlungen von Debitoren abzustimmen. Leider fehlt diese Aufteilung in Rechnung und Gutschriften einerseits und nicht zugeordnete Zahlungen andererseits in der aktuellen Version der OP-Liste komplett. Es bleibt zur Zeit deshalb keine andere Möglichkeit, als die Summe der nicht zugeordneten Zahlungen auf der OP-Liste manuell zusammenzuzählen.

Ebenso wie die Saldi muss natürlich auch die Saldodifferenz zwischen dem letzten und dem aktuellen Monatsende mit der Summe der Bewegungen gemäss den Faktura- und Zahlungsjournalen beziehungsweise mit der Monatsrekapitulation der Debitorenbuchhaltung übereinstimmen.

Differenzen zwischen effektiven und verbuchten Werten sind nur dann zu erwarten, wenn auch zukünftige Rechnungen oder Gutschriften journalisiert und verbucht werden, weil sie bereits beglichen sind.

Vorauszahlungen von Debitoren

Der Saldo der Vorauszahlungen[95] muss der Summe der nicht zugeordneten Zahlungen auf der OP-Liste entsprechen. Wie bereits im vorangehenden Kapitel dargelegt, muss diese Summe zur Zeit leider noch manuell ermittelt werden. Ausserdem muss die Saldodifferenz zwischen dem letzten und dem aktuellen Monatsende mit der Summe der Bewegungen gemäss den Zahlungsjournalen beziehungsweise mit der Monatsrekapitulation der Debitorenbuchhaltung übereinstimmen.

Differenzen zwischen effektiven und verbuchten Werten sind eigentlich auszuschliessen. Sollte die Abstimmung trotzdem nicht gelingen, empfiehlt es sich, Debitoren und Vorauszahlungen von Debitoren als eine Einheit zu betrachten und mit der OP-Liste als Ganzes zu vergleichen.

Mitgliederkontokorrente

Der Saldo dieses Passivkontos muss mit der Summe der Saldi aller Mitgliederkontokorrente per Stichtag übereinstimmen. Ebenso muss die Saldodifferenz zwischen dem letzten und dem aktuellen Monatsende mit der Summe der Bewegungen gemäss den Tagesabschlüssen beziehungsweise dem Monatsabschluss des Kassensystems und gemäss dem Buchungsjournal Kontokorrent[96] übereinstimmen.

Differenzen zwischen den effektiven und den verbuchten Werten dürfte es eigentlich keine geben, da Kontokorrentein- und -auszahlungen immer sofort bezahlt resp. ausbezahlt werden müssten und nicht als offene Konsumationen längere Zeit im System liegen bleiben sollten. Kommt es trotzdem zu geringfügigen Differenzen, sind diese leider kaum zu finden und schon gar nicht exakt nachzuweisen.

Gegen Pfand abgegebene Chiparmbänder

Der Saldo dieses Passivkontos muss der in der Liste "Pfandbelastete Datenträger im Umlauf" ausgewiesenen Summe entsprechen. Die Saldodifferenz zwischen dem letzten und dem aktuellen Monatsende muss mit der Summe der Bewegungen gemäss den Tagesabschlüssen beziehungsweise mit dem Monatsabschluss des Kassensystems und der Summe der Bewegungen gemäss den Fakturajournalen beziehungsweise mit der Monatsrekapitulation der Debitorenbuchhaltung übereinstimmen[97].

Hier nun machen sich datumsmässige Verschiebungen unter Umständen deutlich bemerkbar; effektive und verbuchte Werte können relativ weit auseinander liegen, vor allem, wenn das Chiparmband bei der Erfassung des neuen Mitglieds im Büro zugewiesen, die Pfandgebühr aber erst beim nächsten Besuch bar an der Kasse bezahlt wird, aber auch dann, wenn die Pfandgebühr für das Chiparmband auf eine Rechnung geht, die nicht auf den Tag datiert ist, an welchem das Mitglied erfasst und das Chiparmband zugewiesen wird, sondern auf den Abobeginn, der ein paar Tage früher oder später ist.

Erschwerend kommt hinzu, dass in der Regel auch ein Artikel existiert, dessen Kontierung auf das hier abzustimmende Konto lautet. Dieser wird dazu benutzt, um die Pfandgebühr auch dann zurückbezahlen zu können, wenn im System keine solche registriert ist[98].

[95] Damit sind Zahlungen von Kunden gemeint, die keiner Rechnung zugewiesen sind, bei aktueller Zuweisung der Zahlungen im Idealfall also nur echte Voraus- und Überzahlungen. Diese dürfen auf keinen Fall, weder geistig noch buchungsmässig, mit den Vorauszahlungen für Abos vermischt werden.

[96] Siehe 1.4.

[97] Dies deshalb, weil die Pfandgebühr für das Chiparmband manchmal auch zusammen mit dem Abo in Rechnung gestellt wird.

[98] Beispielsweise, weil die Pfandgebühr bei der Abgabe des Chiparmbandes aus irgendwelchen Gründen storniert wurde.

Zur Zeit ohne automatischen buchungsmässigen Ausweis bleibt der überaus seltene Fall, dass die Pfandgebühr bei der Rückgabe nicht ausbezahlt wird, weil das Chiparmband in einem Zustand abgegeben wird, der eine weitere Verwendung ausschliesst. Der Datenträgerrückgabeassistent lässt diese Option zwar zu, der daraus eigentlich resultierende ausserordentliche Ertrag wird jedoch nirgends ausgewiesen.

Gutscheine im Umlauf

Der Saldo dieses Passivkontos muss mit der Summe aller noch nicht eingelösten, vom System verwalteten Gutscheine gemäss der gleichnamigen Liste übereinstimmen. Falsch wäre es, den Vergleich nur zu den noch nicht abgelaufenen, gültigen Gutscheinen zu ziehen, falsch deshalb, weil der zeitliche Ablauf allein keine Bewegung auslöst. Die Saldodifferenz zwischen dem letzten und dem aktuellen Monatsende muss mit der Summe der Bewegungen gemäss den Tagesabschlüssen beziehungsweise mit dem Monatsabschluss des Kassensystems und der Summe der Bewegungen gemäss den Fakturajournalen[99] beziehungsweise mit der Monatsrekapitulation der Debitorenbuchhaltung übereinstimmen.

Differenzen zwischen effektiven und verbuchten Werten sind bei regulären Abläufen hier nicht zu erwarten. Wird ein Gutschein über die Kasse verkauft, muss er sofort bezahlt werden, wird er von dort in die Debitorenbuchhaltung übergeben, trägt die Rechnung ebenfalls dasjenige Datum, an dem der Gutschein erstellt worden ist.

[99] Gutscheine müssen zwar grundsätzlich an der Kasse erstellt werden. Sie können jedoch, wie alle anderen Konsumationen auch, in die Debitorenbuchhaltung übergeben werden, um von dort gegen Rechnung verschickt zu werden.

Appendix

Anlage 1 – Reihenfolge Abschlussarbeiten

Reihenfolge Abschlussarbeiten

Kasse:

11) Kassensystem: Kassenabschlüsse

21) Kassensystem: Tagesabschlüsse

31) Kassensystem: Monatsabschlüsse

Debitoren:

12) Aboverwaltung: Automatische Bereinigung

13) Aboverwaltung: debitorenübergabe

22) Debitorenbuchhaltung: Übergaben an Finanzbuchhaltung

- Fakturajournal
- Zahlungs- und Zuweisungsjournale

32) Debitorenbuchhaltung: Monatsrekapitulation Debitorenjournale

Zusätzliche Journale:

23) Administration: Gutschein-Buchungsjournal

24) Administration: Kontokorrent-Buchungsjournal

25) Administration: Pfandobjekte-Buchungsjournal

33) Administration: Gutschein-Monatsjournal

34) Administration: Kontokorrent-Monatsjournal

35) Administration: Pfandobjekte-Monatsjournal

Anlage 2 - Musterkontenplan

Musterkontenplan für Perfect.2

Generell: Kontonummern können frei vergeben werden und bis zu zehn Stellen lang sein.

Aktiven

Kasse
Tresor / Durchlaufkonto Ablieferung / Geldtransfer
Durchlaufkonto Kassendifferenzen
Kassendifferenzen werden im Tagesabschluss von Perfect.2 brutto ausgewiesen. Sie sind entsprechend den nationalen handels- und umsatzsteuerrechtlichen Vorschriften auf ein Ertrags-, Ertragsminderungs- oder Aufwandkonto zu umzubuchen.
Durchlaufkonto Vorauszahlung Abo
Konto wird nur benötigt, wenn ein neues Mitglied sein Abo an der Kasse bezahlt, bevor es in Perfect.2 erfasst ist, d.h. wenn die Erfassung erst zeitlich verzögert erfolgt. Saldo des Kontos entspricht den an der Kasse bezahlten, aber noch nicht erfassten Abos.
Durchlaufkonto Kassenkorrekturen
Dieses Konto wird nur als Durchlaufkonto für spezielle Fehlerkorrekturen benötigt. Es kann im Hauptbuch fehlen, da der Saldo, von exotischen Ausnahmen abgesehen, immer null ist.
Restschuld
Konto wird nur benötigt, wenn Teilzahlungen von Kassenkonsumationen möglich sein sollen. Die Verwendung dieser Funktionalität wird von Interbrain im Allgemeinen nicht empfohlen.
Offene Konsumationen
Konsumationen, die im Zeitpunkt des Tagesabschlusses noch offen sind, werden hier ausgewiesen. Dieses Konto wird nicht benötigt, wenn die Funktion „später kassieren“ im Kassensystem gesperrt ist.
Forderungen Debit- und Kreditkarten
Es kann in Perfect.2 für jedes dieser Zahlungsmittel ein einzelnes Konto definiert werden. Mehrere Zahlungsmittel können auch auf einem Konto zusammengefasst werden.
Debitorenforderungen
Durchlaufkonto Kassenzahlung Debitorenrechnung
Dieses Konto wird benötigt, wenn Mitglieder eine Rechnung auch direkt an der Kasse bezahlen können.

Passiven

Vorauszahlungen Debitoren
Über dieses Konto werden nicht nur echte Vorauszahlungen abgewickelt, sondern auch Zahlungen, die vor dem Rechnungsdatum erfolgen (Zahlung vor Beginn des erneuerten Abos, LSV-Abbuchung im Vormonat für den Folgemonat).
Mitgliederkontokorrente (Vorauszahlungen für Konsumationen)
Unter Perfect.2 kann das Mitglied Geld einzahlen. Konsumationen werden dann automatisch diesem Guthaben belastet.
Pfand / Depots auf Chiparmbändern / Magnetkarten / Schlüsseln
Für alle verwendeten und mit Depot / Pfand belasteten Typen sind separate Konten einzurichten.
Gutscheine im Umlauf
Dieses Konto wird benötigt, sobald eigene Gutscheine verkauft werden. Fremde Gutscheine, die als Zahlungsmittel akzeptiert werden, sind kontenmässig wie Kreditkarten zu behandeln.

Kontokorrentkonten Centerverbund
Für die Leistungsverrechnung zwischen den einzelnen Anlagen des Centerverbunds werden gegenseitige Kontokorrentkonten benötigt. Diese sind im Einzelfall mit Interbrain abzusprechen.
Mehrwertsteuer / Umsatzsteuer
Es genügt ein einziges Konto. Eine Aufteilung nach Steuersätzen ist möglich, aber nicht erforderlich. Vorsteuern treten unter Perfect.2 keine auf.

Ertrag

Erträge, aufgeteilt nach individuellen Bedürfnissen
Unter Perfect.2 kann die Ertragskontierung praktisch beliebig detailliert erfolgen (pro Artikel / Artikelgruppe, Tarifart u.a.m.). Sogar die Aufschlüsselung einer einzelnen Bewegung auf mehrere Ertragskonten ist möglich. Für verschiedene Steuersätze müssen getrennte Konten verwendet werden.
Erlösminderung (Skonto / Debitorenverlust)
Perfect.2 unterstützt nur die Verbuchung zu Lasten der von der Rechnung angesprochenen Ertragskonten oder zu Lasten eines speziellen Erlösminderungskontos. Eine Verbuchung auf nach Steuersätzen getrennte Erlösminderungskonten ist noch nicht möglich. Es kann auch noch nicht zwischen Skonti und eigentlichen Debitorenverlusten unterschieden werden.
Erlösminderung aus offenen Konsumationen
Dieses Konto wird benötigt zum Ausweis von Konsumationen die offen verbucht (siehe Konto „Offene Konsumationen“) und später wieder storniert werden.
Bonus auf Mitgliederkontokorrent für unterbrechungsfreie Erneuerung
Wird dem Mitglied, welches sein befristetes Abo ohne Unterbrechung erneuert, ein bestimmter Preisnachlass in Form einer Gutschrift auf sein Mitgliederkontokorrent gewährt, ist dieser in der Regel ertragsmindernd zu verbuchen.

Aufwand

Durchlaufkonto Barauslagen / Einkäufe über Kasse
Dieses Konto wird benötigt, wenn bestimmte Auslagen direkt aus der Kasse beglichen werden. Mit Hilfe der abgelieferten Einzelbelege kann dann die Umbuchung auf die richtigen Aufwandkonten erfolgen. Interbrain rät ausdrücklich davon ab, einzelne Aufwandkonten direkt aus dem Kassensystem anzusprechen. Bei diesem Konto kann es sich selbstverständlich auch um ein Bilanzkonto handeln. Barauslagen werden im Tagesabschluss des Perfect.2-Kassensystems immer brutto ausgewiesen.
Bonus auf Mitgliederkontokorrent für Mitgliederwerbung
Wird dem werbenden Mitglied ein bestimmter Betrag auf sein Mitgliederkontokorrent gutgeschrieben, ist dieser entweder ertragsmindernd zum Abo des geworbenen Mitglieds oder als Aufwand für Mitgliederwerbung zu verbuchen (abhängig von der genauen Ausgestaltung und von nationalen Buchführungs- und Steuerrechtsvorschriften).

Anlage 3- Hardwareanforderungen

Hardware-Anforderungen für PERFECT.2 Version 164 Stand Juli 2009

Server

Ab Pentium 4 2,0Ghz, ab 2048MB RAM, ab 200GB HD inkl. USV und Datensicherung
Empfohlen: Aktuell im Handel erhältliche Server mit RAID 1, 5 oder 10.
Redundantes Netzteil.
Harddisk SAS 15k
1GB Netzwerkkarte

Datensicherungssoftware muss auch offene Tabellen (Datenbank) sichern können.
Empfohlen: Datatrust, Internet-Datensicherung www.datatrust .ch

Windows 2008 Server freigegeben ohne Einschränkung
Windows 2003 Server aktuelles eingesetztes Betriebssystem
Windows 2000 Server kann ebenfall verwendet werden
NT-Server wird nicht empfohlen (wird von Microsoft nicht mehr unterstützt)

Arbeitstationen

Minimum: Pentium IV 2,0GHZ, ab 1GB RAM, ab 80 GB HD
Empfohlen: Aktuell im Handel erhältliche PC's (Intel Core 2 Duo) mit 1024MB RAM

1x COM-Port für POS Registrierkasse
1x COM-Port für ChipTouch-Reader
1x USB für Kamera
1x USB für Touchmonitor
Magnetkartenleser via Tastatur

Der Remotezugriff erfolgt von Vorteil mit ADSL via Remotedesktop-Verbindung.
Von Arbeitsstation zu Arbeitsstation wird die Software PcAnywhere eingesetzt.

Betriebssystem Arbeitsstation

Windows Vista freigegeben Mai 2008 (nur Business und Ultimate, nicht für DCP-Kontrollrechner)
Windows XP generell eingesetztes Betriebssystem, empfohlen
Windows 2000 ohne Einschränkung unterstützt
Windows NT 4.0 wird unterstützt (keine USB-Schnittstelle)
Windows ME/98/95 wird nicht unterstützt

Zusatzsoftware

Microsoft Office 2000/XP/2003/2007 (Word u. Excel)

Virenscanner:
McAfee empfohlen

Achtung! Virenscanner sind so zu konfigurieren, dass die Datenbank nicht gescannt wird.

Bildschirm

Minimum: 15“ (800x600)
Empfohlen: 17“ (1024x768) oder höher
Empfohlen an der Kassenstation: Touchscreen 17“ oder 15“ Touch-Flat-Screen

Netzwerkverkabelung

100 Mbit Cat. 5e oder höher
Empfohlen 1GB CAT 6 oder 7